



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
PERIODO 2025-2027**

*art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113*

Struttura del Piano

Premessa

Sezione1 –Dati identificativi Ente

Sezione2–Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione2.1.Valorepubblico

Sezione2.2.Performance

Sezione2.3.Rischicorrittivietrasparenza

Sezione3–Organizzazione e capitale umano

Sezione3.1.Strutturaorganizzativa

Sezione3.2.Lavoroagile

Sezione3.3.Pianotriennaledefabbisognodelpersonale

Sezione3.4.Pianoazioni positive2025/2027

Sezione3.5Formazionepersonale2025/2027

Sezione4–Monitoraggio

Allegati:

Allegato 1 - Piano delle performance e obiettivi- schede 2025/2027 obiettivi 2025

Allegato 2 -Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza 2025/2027

*Allegato A - Piano delle misure di prevenzione della corruzione del Comune di Binetto 2025 – 2027-
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO;*

Allegato B - Piano delle misure di prevenzione della corruzione del Comune di Binetto 2025-2027

GRADO DI DEFINIZIONE DEL RISCHIO;

*Allegato C - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI
PUBBLICAZIONE*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- *consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;*
- *assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.*

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021".

Il rinvio è da intendersi effettuato all'art. 6 del d.m. 24 giugno 2022:

"Articolo 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3,

comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

Sezione 1

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Binetto (Ba)

Indirizzo: Via Palo n.2

Codice fiscale: 80008530722

Sindaco: Vito Bozzi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 9 (di cui 7 a tempo indeterminato)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 2163

Telefono: 080 622147

Sito internet: <https://www.comune.binetto.ba.it/>

PEC: comunedinetto@pec.it

Il Comune di Binetto è un Ente locale i cui gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. L'attività del Comune di Binetto è regolata dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali di cui si è dotato conformemente all'autonomia regolamentare previsto dalla costituzione.

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio comunale si avvalgono di un Segretariato comunale che, i sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il **Consiglio comunale** è composto da undici membri come di seguito individuati all'esito delle consultazioni elettorali del giugno 2024

Vito Bozzi	SINDACO
Michele Peragine	VICESINDACO-CONSIGLIERE COMUNALE -ASSESSORE
Maria Francesca Giampietro	ASSESSORE COMUNALE - CONSIGLIERE COMUNALE
Giuseppe Limitone	CONSIGLIERE COMUNALE- PRESIDENTE CONSIGLIO
Giuseppe Giovanniello	CONSIGLIERE COMUNALE
Maria Romeo	CONSIGLIERE COMUNALE
Raffaele Proscia	CONSIGLIERE COMUNALE
Lorenzo D'Antuono	CONSIGLIERE COMUNALE
Giovanni Dario Schiraldi	CONSIGLIERE COMUNALE
Pietro Nicola Fascilla	CONSIGLIERE COMUNALE
Michele Vitucci	CONSIGLIERE COMUNALE

La **Giunta comunale** è composta da tre membri come di seguito individuati:

Vito Bozzi	SINDACO
Michele Peragine	VICESINDACO-ASSESSORE
Maria Francesca Giampietro	ASSESSORE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Uno dei principali corollari del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della nostra Carta costituzionale, si rinviene nel principio di separazione tra attività di indirizzo politico amministrativo, di spettanza degli organi di governo, e attività gestionale di competenza della dirigenza.

Agli organi di governo, che per il comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, compete l'attività di pianificazione e programmazione che si sostanzia nell'individuazione di obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere. La concreta realizzazione degli stessi, attraverso l'autonoma gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è di competenza della dirigenza.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato.
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di una sezione strategica (durata quinquennale) ed una operativa (durata triennale). Il contenuto delle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO confluisce e si concretizza nella sezione strategica del DUP. La sezione operativa contiene i programmi necessari alla realizzazione degli obiettivi strategici.
- BILANCIO DI PREVISIONE, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Area (facoltativo per enti sotto i 5.000 abitanti)

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (ART 46 TUEL) presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale (deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 17/07/2024)

2) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 11/12/2024 nella cui sezione operativa (triennio 2025/2027) confluiscono i seguenti strumenti di programmazione settoriale:

- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- programma triennale dei servizi e delle forniture;
- programma annuale degli incarichi;
- programma triennale del fabbisogno del personale, limitatamente alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità

assunzionale dell'Ente;

- piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

3) **BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2025/2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 11/12/2024.

VALORE PUBBLICO DEI COMUNI

Come previsto dall'art. 13 del citato Testo Unico degli Enti Locali in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione "Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia".

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

- Ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- Ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- Ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- Può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V TUEL)
- Usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (ART. 3 TUEL)
- Ha un proprio statuto (ART. 6 TUEL)
- Adotta propri regolamenti (ART. 7 TUEL)
- Valorizza la partecipazione popolare (ART. 8 TUEL)
- Garantisce il diritto di accesso e di informazione (ART. 10 TUEL)
- Organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV TUEL)
- Gestisce ed organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V TUEL)

Sottosezione 2.2 - Performance

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apporta dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi: 1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano ha dunque tre finalità:

➤ assicurare la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

➤ assicurare la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

➤ assicurare l'**attendibilità della rappresentazione della performance**. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il ciclo della performance obbedisce ai seguenti criteri:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Comune di Binetto si è dotato di un Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con delibera G.C. n. 82/2015, successivamente integrato e modificato con delibere G.C.nn.84 del 14.11.2017 e 91 del 29.11.2017 e di recente aggiornato alle ultime novità normative intervenute con D.G.C. n. 23/2024.

Per quanto riguarda il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato, si rinvia all'Allegato 1.

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Binetto ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. 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.

Ciò premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

-può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di

amministrazione;

-può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

-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 sottosezione 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;

- 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;

-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.

Il Comune di Binetto, essendo un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla sopraggiunta normativa; considerato che non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo, non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 27.03.2024, che ci si limita solo ad aggiornare e riportare in allegato al presente Piano, anche in relazione agli obiettivi di trasparenza per il triennio 2025-2027.

Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Si fa rinvio all'Allegato 2 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

La struttura comunale

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia; efficienza; funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione, funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzione di rogito dei contratti dell'Ente e di autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La struttura organizzativa



Il personale in servizio al 31 dicembre 2024 conta n. 9 unità a tempo indeterminato:

1° SETTORE: AFFARI GENERALI n. 1 unità

Personale ex categoria C - ISTRUTTORI: n. 1 unità

2° SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO n. 3 unità

Personale ex categoria D – FUNZIONARI : n. 3 unità

3° SETTORE: TECNICO n. 2 unità

Personale ex categoria D – FUNZIONARI : n. 1 unità

Personale ex categoria C - ISTRUTTORI: n. 1 unità

4° SETTORE: SICUREZZA URBANA n. 3 unità

Personale ex categoria D – FUNZIONARI

Personale ex categoria C - ISTRUTTORI: n. 1 unità

Personale ex categoria B– OPERATORI ESPERTI: n. 1 unità

Appare evidente la criticità rappresentata dalla carenza di personale rispetto all'attività dell'Ente che richiederebbe maggiori risorse umane al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia amministrativa.

Sottosezione 3.2 - Lavoro agile

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l’articolo 14, della Legge 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l’adozione di **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n.56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla GU n.244 del 12/10/2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, ha invece riportato il concetto di “modalità ordinaria” al periodo pre-covid, tanto che all’art.1 comma 1 si riporta “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”

Attualmente, la normativa applicabile è quella prevista dalla legge n. 81/2017 e dal nuovo CCNL del 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro agile agli artt. 63/68 e il lavoro da remoto dagli artt. 69/70. Le prestazioni di lavoro agile rese nell’Ente non sono state disciplinate, pertanto, si applicano le disposizioni di legge e contrattuali come attualmente previste.

A causa delle ridotte dimensioni ad oggi non è dato programmare l’utilizzo di tale possibilità per i dipendenti dell’Ente.

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Comune di Binetto ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6 comma 3).

Il Piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta, insieme alla programmazione finanziaria e al Piano della performance, un altro importante strumento di pianificazione. Questo elemento consente un impiego efficiente e mirato delle risorse oltre ad una flessibilità necessaria per poter reagire al meglio alle nuove sfide, nel rispetto della programmazione economico-finanziaria, del bilancio di previsione e, in particolare, dell’evoluzione dei costi di personale. Questo strumento ottimizza anche lo svolgimento dei concorsi per l’assunzione di personale.

Il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 160/2019 e dalla legge n. 8 del 28/02/2020, di conversione del D.L. n.

162/2019, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevedendo che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

L'art. 33, comma 2 del citato decreto legge n. 34/2019 ha demandato ad apposito Decreto Ministeriale l'individuazione delle fasce demografiche, i relativi valori soglia per fasce demografiche e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

La medesima norma ha stabilito che i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; ha previsto che i parametri possono essere aggiornati ogni cinque anni e che i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento.

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui al suddetto art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno n. 1374 del 08/06/2020, sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Definite le capacità assunzionali per il Comune di Binetto per l'anno 2025 definite con i criteri di cui al Decreto del 17/04/2020 considerando la fascia demografica, e le relative percentuali massimi annuali di incremento del personale in servizio, calcolate dall'ufficio personale, risultano come segue:

COMUNE DI	BINETTO
POPOLAZIONE	2163
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
c	2000-2999	27,60%	31,60%

Tenuto conto che dal 31/12/2024 ha cessato i suoi effetti l'art. 5, comma 2, del DM che dispone *“Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.”* e pertanto la soglia di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e della relativa tabella 1 che ammonta ad € **425.497,23**;

In applicazione dei criteri definiti dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, si aggiorna con i valori del rendiconto 2023 approvato con deliberazione n. **10 del 30.04.2024**

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2141	c		
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023		414.231,17	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		1.572.910,23	MEDIA 1.631.858,07
	ENTRATE RENDICONTO 2022		1.727.767,82	
	ENTRATE RENDICONTO 2023		1.594.896,15	
	FCDE PREVISIONE 2023		90.201,42	
	ENTRATE NETTO FCDE		1.541.656,65	
FASE 3	26,87%			
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
FASE 5	11.266,06			27,60%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				
FASE 6		30,00%	Tabella 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	incremento massimo teorico	11.266,06	3000-4999	28,00%
	incremento entro limite Tabella 2	108.490,33	5000-9999	26,00%
	incremento effettivo	11.266,06	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
		1500000>	5,00%	
		NUOVO LIMITE SPESA INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA	NUOVO LIMITE SPESA	
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	11.266,06	425.497,23	
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1				

Pertanto il tetto massimo effettivo di spesa del personale per l'anno 2025 è pari ad € **425.497,23**;

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

A tal fine il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari a € **484.237,31**;

La spesa per il personale prevista per il 2025, comprensiva delle eventuali assunzioni in servizio

previste, è comunque inferiore alla media della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (Euro **484.237,31**) e che pertanto per l'anno 2025 sarà comunque rispettato il limite previsto dalla legge;

Preliminarmente alla stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzioni dei fabbisogni, occorre dare atto che:

- questo ente non è soggetto agli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025/2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione di lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025/2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo esercizio 2023 approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio 2025/2027 ed inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro il termine previsto;
- l'ente alla data odierna ottempera 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;
- 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;
- l'amministrazione si è avvalsa della facoltà prevista dal comma 3 dell'art. 233-*bis* del TUEL 267/2000, come modificato dall'art. 1, comma 831, legge n. 145 del 2018, per cui *“Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato”* anche per l'annualità 2024;

Si dà atto, altresì, che **con Delibera di Giunta Comunale n. 107 del 11/11/2024**, esecutiva ai sensi di legge, è stata fatta la ricognizione del personale di cui all'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, per l'anno 2025, e che dalla stessa non sono state segnalate eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale;



COMUNE DI BINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Il Settore Ragioneria, Finanze, Tributi e Personale

Dotazione Organica
al 01 gennaio 2025

Area	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica	Occupati	Spesa teorica sul tabellare
	Segretario Comunale	1	1	€ 49.989,54
P.O. Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	1	1	26.174,06
	Funzionario Amministrativo Contabile	1	1	26.174,06
	Funzionario Specialista di Polizia Locale	1	1	27.484,94
				-
				-
				-
	totale	3	3	79.833,06
	Funzionario Tecnico (CAPCOE)	1		
	Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)	1	1	
	Funzionario Amministrativo Contabile	2	1	26.174,06
				-
				-
	Funzionario Specialista di Polizia Locale part-time a 18h	1		13.742,47
	totale	5	2	39.916,53
	Agente di Polizia Locale part-time a 24h	1	1	16.954,43
	Istruttore Amministrativo	1	1	24.119,50
Istruttori	Istruttore Tecnico	1	1	24.119,50
				-
	totale	3	3	65.193,43
	Operatore Esperto	1	1	21.459,27
Operatori Esperti				-
				-
	totale	1	1	21.459,27
				-
Operatori				
	totale	-	-	-
	TOTALI	13	10	256.391,83
			Contributi	68.405,34
			IRAP	5.814,45
			Totale	330.611,63

Atteso che:

- a decorrere dal 01.12.2024 è cessato per rassegnate dimissioni n. 1 Funzionario di Polizia Locale, trasferitosi presso altro ente locale con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25, comma 10, del CCNL del 16 novembre 2022;

- il 31/01/2025 è cessato, anticipatamente alla prevista scadenza contrattuale (31/03/2025), n. 1 dipendente a tempo determinato e part-time (8h) Area Istruttori, impiegato in parte presso il III Settore Tecnico e in parte presso il IV Settore Sicurezza Urbana;

- venuto meno il presupposto della conservazione del posto ai sensi dell'art. 25, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, a cui aveva diritto il Funzionario di Polizia Locale, cessato lo scorso 01.12.2024, per intercorso accordo sull'esonero dal periodo di prova del dipendente, comunicato dal Comune di Gioia del Colle con nota prot. n. 622 del 29.01.2025, si è provveduto, a decorrere dal 01/02/2025, alla trasformazione del rapporto da part-time (18h settimanali) a full-time del Funzionario di Polizia Locale assunto lo scorso 07/01/2025;

- a decorrere dal 16/02/2025 è avvenuta l'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile, Area Funzionari ed elevata Qualificazione, a tempo pieno ed indeterminato, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso, procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 TUPI, 110 Tuel, ecc.);

Tanto premesso, il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, per l'annualità 2025, si aggiorna prevedendo:

- l'impiego di una nuova risorsa a tempo pieno ed indeterminato presso il III Settore Tecnico, con risorse integralmente etero-finanziate (CAPCOE), da destinare all'attuazione delle politiche di coesione europea;

- la trasformazione del rapporto da part-time (24h settimanali) a full-time di n. 1 Agente di Polizia Locale, a decorrere orientativamente dal 01/05/2025;

Si autorizzano, comunque, eventuali sostituzioni di personale che si verifichino nel corso d'anno mediante l'assunzione a tempo indeterminato di profili sovrapponibili agli stessi (anche con differente articolazione oraria del rapporto, comunque uguale o inferiore alla posizione cessata), attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso), previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ed avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019 di non esperire la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 TUPI;

Si autorizza, altresì, per l'annualità 2025, nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, nonché entro i limiti della consistenza finanziaria della dotazione organica a regime dal 2025, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, come specificato nel paragrafo sotto

riportato;

In base a quanto sopra evidenziato, per l'annualità in corso (2025), si prevede la seguente **rimodulazione della dotazione organica**, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati, dando atto che la consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa di personale previsti dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, con specificazione dei relativi oneri:

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025



COMUNE DI BINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Il Settore Ragioneria, Finanze, Tributi e Personale

Piano Occupazionale anno 2025

Area	PROFILO PROFESSIONALE	Mobilità	Cesazioni anno 2024	Spesa teorica sul tabellare
		Concorso Graduatorie Enti Eterofinanziati e Progressioni verticali		
	Segretario Generale			-
	Funzionario Tecnico			-
P.O.	Funzionario Amministrativo Contabile			-
Funzionari ed EQ.	Funzionario Specialista di Polizia Locale	1		27.484,94
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Tecnico part-time a 12h			-
	0			-
	totale	1	-	27.484,94
	0			-
	0			-
	Funzionario Tecnico (CAPCOE)	1		-
	Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)			-
	0			-
Funzionari ed EQ.	Funzionario Amministrativo Contabile	1		26.114,66
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Specialista di Polizia Locale part-time a 18h			-
	0			-
	0			-
	totale	2	-	26.114,66
	Agente di polizia Locale da part-time a 24 h a Full-time			25.431,65
	Istruttore Amministrativo			-
Istruttori	Istruttore Tecnico			-
	Istruttore Tecnico full-time			-
	Istruttore Contabile			-
	0			-
	-			-
	totale	-	-	25.431,65
	Operatore Esperto			-
Operatori Esperti	0			-
	0			-
	0			-
	totale	-	-	-
Operatori	Operatore			-
				-
	totale	0	0	-
	TOTALI	3	-	79.031,25
			Contributi	21.085,54
			IRAP	1.792,27
			Totale	101.909,05

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA A REGIME DAL 2025

 COMUNE DI BINETTO CITTA' METROPOLITANA DI BARI					I SETTORE AFFARI GENERALI	II SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO	III SETTORE TECNICO	IV SETTORE POLIZIA LOCALE	Totali
Il Settore Ragioneria, Finanze, Tributi e Personale			Dotazione Organica a regime 2025						
Area	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica	Occupati	Spesa teorica sul tabellare					
	Segretario Comunale	1	1	48.037,73	1				1
	Funzionario Tecnico	1	1	26.174,06			1		1
P.O.	Funzionario Amministrativo Contabile	1	1	26.174,06		1			1
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Specialista di Polizia Locale	1	1	27.484,94				1	1
	totale	3	3	79.833,06	-	1	1	1	3
									0
Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)	1	1		1				1
	Funzionario Amministrativo Contabile	2	2	52.348,12		2			2
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-					0
	totale	3	3	52.348,12	1	2	-	-	3
	Agente di Polizia Locale	1	1	25.431,65				1	1
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1	24.119,50	1				1
	Istruttore Tecnico	1	1	24.119,50			1		1
	totale	3	3	73.670,65	1	-	1	1	3
Operatori Esperti	Operatore Esperto	1	1	21.459,27				1	1
				-					-
	totale	1	1	21.459,27	-	-	-	-	1
Operatori	Operatore			-					-
				-					0
	totale	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALI		11	11	275.348,83	3	3	2	3	11
			Contributi	73.463,07					
			IRAP	6.244,36					
			Totale	355.056,26					

TOTALE UNITA' N. 11

Alla luce del suindicato incremento di spesa, si dà atto che risultano comunque rispettati sia il tetto massimo (valore medio del triennio 2011-2013) sia i limiti di spesa di cui all'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 effettivo di spesa calcolato per l'annualità 2025 ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020;

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, per l'annualità 2026, non prevede cessazioni o nuove assunzioni.

Si autorizzano, comunque, eventuali sostituzioni di personale che si verifichino nel corso d'anno mediante l'assunzione a tempo indeterminato di profili sovrapponibili agli stessi (anche con differente articolazione oraria del rapporto, comunque uguale o inferiore alla posizione cessata), attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso), previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ed avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019 di non esperire la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 TUIP;

Si autorizza, altresì, per l'annualità 2026, nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, nonché entro i limiti della consistenza finanziaria della dotazione organica a regime dal 2025, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, come specificato nel paragrafo sotto riportato;



COMUNE DI BINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Il Settore Ragioneria, Finanze, Tributi e Personale

Piano Occupazionale anno 2026

Area	PROFILO PROFESSIONALE	Mobilità	Cesazioni anno 2025	Spesa teorica sul tabellare
		Concorso Graduatorie Enti Eterofinanziati e Progressioni verticali		
	Segretario Generale			-
	Funzionario Tecnico			-
P.O.	Funzionario Amministrativo Contabile			-
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Specialista di Polizia Locale			-
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Tecnico part-time a 12h			-
	0			-
	totale	-	-	-
	0			
	0			
	Funzionario Tecnico (CAPCOE)			
	Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)			
	0			
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile			-
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Specialista di Polizia Locale part-time a 18h			-
	0			-
	0			-
	totale	-	-	-
	Agente di Polizia Locale part-time 24 h			-
	Istruttore Amministrativo			-
Istruttori	Istruttore Tecnico			-
	Istruttore Tecnico full-time			-
	Istruttore Contabile			-
	0			-
	0			-
	totale	-	-	-
	Operatore Esperto			-
Operatori Esperti	0			-
	0			-
	0			-
	totale	-	-	-
	Operatore			-
Operatori				-
	totale			-
	TOTALI	-	-	-
		Contributi		-24
		IRAP		-
		Totale		-

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA A REGIME DAL 2026

 COMUNE DI BINETTO CITTA' METROPOLITANA DI BARI					I SETTORE AFFARI GENERALI	II SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO	III SETTORE TECNICO	IV SETTORE POLIZIA LOCALE	Totale
Il Settore Ragioneria, Finanze, Tributi e Personale			Dotazione Organica a regime 2026						
Area	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica	Occupati	Spesa teorica sul tabellare					
	Segretario Comunale	1	1	48.037,73	1				1
	Funzionario Tecnico	1	1	26.174,06			1		1
P.O.	Funzionario Amministrativo Contabile	1	1	26.174,06		1			1
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Specialista di Polizia Locale	1	1	27.484,94				1	1
	totale	3	3	79.833,06	-	1	1	1	3
									0
Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)	1	1		1				1
	Funzionario Amministrativo Contabile	2	2	52.348,12		2			2
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-					0
	totale	3	3	52.348,12	1	2	-	-	3
									0
Istruttori	Agente di Polizia Locale	1	1	25.431,65				1	1
	Istruttore Amministrativo	1	1	24.119,50	1				1
	Istruttore Tecnico	1	1	24.119,50			1		1
	totale	3	3	73.670,65	1	-	1	1	3
Operatori Esperti	Operatore Esperto	1	1	21.459,27				1	1
				-					0
	totale	1	1	21.459,27	-	-	-	-	1
Operatori	Operatore			-					-
									0
	totale	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALI		11	11	275.348,83	3	3	2	3	11
			Contributi	73.463,07					
			IRAP	6.244,36					
			Totale	355.056,26					

TOTALE UNITA' N. 11

PIANO OCCUPAZIONALE 2027

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, per l'annualità 2027, non prevede cessazioni o nuove assunzioni.

Si autorizzano, comunque, eventuali sostituzioni di personale che si verifichino nel corso d'anno mediante l'assunzione a tempo indeterminato di profili sovrapponibili agli stessi (anche con differente articolazione oraria del rapporto, comunque uguale o inferiore alla posizione cessata), attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso), previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ed avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019 di non esperire la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 TUIPI;

Si autorizza, altresì, per l'annualità 2027, nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, nonché entro i limiti della consistenza finanziaria della dotazione organica a regime dal 2027, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, come specificato nel paragrafo sotto riportato.



COMUNE DI BINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Il Settore Ragioneria, Finanze, Tributi e Personale

Piano Occupazionale anno 2027

Area	PROFILO PROFESSIONALE	Mobilità	Cesazioni anno 2026	Spesa teorica sul tabellare
		Concorso Graduatorie Enti/Etero-finanz iati/Progr.vertic ale		
	Segretario Generale			-
	Funzionario Tecnico			-
P.O.	Funzionario Amministrativo Contabile			-
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Specialista di Polizia Locale			-
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Tecnico part-time a 12h			-
	0			-
	totale	-	-	-
	0			
	0			
	Funzionario Tecnico (CAPCOE)			
	Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)			
	0			
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile			-
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-
	Funzionario Specialista di Polizia Locale part-time a 18h			-
	0			-
	0			-
	0			-
	totale	-	-	-
	Agente di Polizia Locale part-time 24 h			-
	Istruttore Amministrativo			-
Istruttori	Istruttore Tecnico			-
	Istruttore Tecnico full-time			-
	Istruttore Contabile			-
	0			-
	0			-
	totale	-	-	-
	Operatore Esperto			-
Operatori Esperti	0			-
	0			-
	0			-
	totale	-	-	-
	Operatore			-
Operatori				-
	totale			-
TOTALI		-	-	-
		Contributi		27
		IRAP		-
		Totale		-

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA A REGIME DAL 2027

 COMUNE DI BINETTO CITTA' METROPOLITANA DI BARI				I SETTORE AFFARI GENERALI	II SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO	III SETTORE TECNICO	IV SETTORE POLIZIA LOCALE	Totali
Il Settore Ragioneria, Finanze, Tributi e Personale		Dotazione Organica a regime 2027						
Area	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica	Occupati	Spesa teorica sul tabellare				
	Segretario Comunale	1	1	48.037,73	1			1
	Funzionario Tecnico	1	1	26.174,06			1	1
P.O. Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile	1	1	26.174,06		1		1
	Funzionario Specialista di Polizia Locale	1	1	27.484,94			1	1
	totale	3	3	79.833,06	-	1	1	3
								0
Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)	1	1		1			1
	Funzionario Amministrativo Contabile	2	2	52.348,12		2		2
	Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-		-		0
	totale	3	3	52.348,12	1	2	-	3
								0
Istruttori	Agente di Polizia Locale 24 h	1	1	25.431,65			1	1
	Istruttore Amministrativo	1	1	24.119,50	1			1
	Istruttore Tecnico	1	1	24.119,50			1	1
	totale	3	3	73.670,65	1	-	1	3
Operatori Esperti	Operatore Esperto	1	1	21.459,27			1	1
				-				-
	totale	1	1	21.459,27	-	-	-	1
Operatori	Operatore			-				-
	totale	-	-	-	-	-	-	-
	TOTALI	11	11	275.348,83	3	3	2	3
				Contributi				73.463,07
				IRAP				6.244,36
				Totale				355.056,26

TOTALE UNITA' N. 11

EVOLUZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE



COMUNE DI BINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

PROFILO PROFESSIONALE	Area	Occupati	Cessati 2025	Piano 2025	Cessati 2026	Piano 2026	Cessati 2027	Piano 2027	Dotazione Organica dopo il piano
Segretario Generale	Segretario	1	-	-	-	-	-	-	1
Funzionario Tecnico		1	-	-	-	-	-	-	1
Funzionario Amministrativo Contabile	P.O.	1	-	-	-	-	-	-	1
Funzionario Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed E.Q.		-	1	-	-	-	-	1
Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-	-	-	-	-	-	-
Funzionario Tecnico part-time a 12h			-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
		3	-	1	-	-	-	-	4
0		0	-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
Funzionario Tecnico (CAPCOE)			-	1	-	-	-	-	1
Assistente Sociale (ETEROFINANZIATO)			-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari ed E.Q.		-	1	-	-	-	-	1
Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-	-	-	-	-	-	-
Funzionario Amministrativo Contabile part-time a 12h			-	-	-	-	-	-	-
Funzionario Specialista di Polizia Locale part-time a 18h			-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
Istruttore Direttivo Informatico			-	-	-	-	-	-	-
		2	-	2	-	-	-	-	2
Agente di Polizia Locale part-time 24 h		1	1		-	-	-	-	-
Agente di Polizia Locale full-time			-	1	-	-	-	-	1
Istruttore Amministrativo		1		-	-	-	-	-	1
Istruttore Tecnico part-time									
Istruttore Tecnico full-time	Istruttori	1			-	-	-	-	1
Istruttore Contabile			-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
		3	1	-	-	-	-	-	2
Operatore Esperto			-	-	-	-	-	-	-
	Operatori Esperti		-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-
Operatore		1	-	-	-	-	-	-	1
	Operatori		-	-	-	-	-	-	-
0		0	-	-	-	-	-	-	-
		1	-	-	-	-	-	-	1
		8	-	3	-	-	-	-	11
					-	-	-	-	
					-	-	-	-	
					-	-	-	-	

Assunzioni a tempo determinato e utilizzo dipendenti di altri enti

Sono previste, altresì, per il triennio in esame le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ivi compresi eventuali incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si dà atto che il Comune di Binetto non ha sostenuto, sia nell'anno 2009, sia nel triennio 2007/2009, alcuna spesa a titolo di lavoro flessibile, pertanto, come enunciato dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n° 1/2017 e n° 15/2018, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento per provvedere ad assunzioni per lavoro flessibile, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente.

L'ente, viste la grave carenza di personale e stante comunque l'esigenza di garantire una continuità istituzionale in quei servizi essenziali i cui compiti richiedono specifiche professionalità non riscontrabili all'interno della struttura organizzativa, di per sé già esigua, intende, anche per il triennio 2025/2027, avvalersi di personale dipendente di altre amministrazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 557 della legge 311/2004, in alternativa valutando anche il ricorso alla gestione associata dei Servizi in Unione dei Comuni o Convenzione o mediante il ricorso all'istituto di cui all'art. 23 del CCNL 16/11/2022 – personale in convenzione, prevedendo, in subordine, il ricorso a forme contrattuali flessibili, nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia;

Si rappresenta la necessità di autorizzare sin d'ora, nelle more dei reclutamenti a tempo indeterminato, per il triennio considerato 2025-2027, l'attivazione e/o prosecuzione di forme flessibili di lavoro nel rispetto dei limiti vigenti e certificati dal Settore finanziario (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), compresi somministrazioni e scavalchi di eccedenza o condivisi di personale di altri Comuni ed assunzioni a tempo determinato con scorrimenti graduatorie di altri Enti del comparto;

Si autorizza altresì il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzionamenti di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022, ovvero il proseguimento o l'attivazione di rapporti ai sensi dell'art. 1, co. 557 della legge 311/2004 per soddisfare al meglio le esigenze, anche temporanee, degli uffici e dell'ente, al ricorrere dei presupposti soprariportati, nel rispetto complessivo dei limiti di spesa annui per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, nonché della consistenza finanziaria della dotazione organica a regime.

Si dà atto che il revisore Unico dei Conti ha espresso parere favorevole sulla predetta programmazione mediante verbale n. 50 del 12.12.2024,;

Si dà atto che il revisore Unico dei Conti ha espresso parere favorevole sull'aggiornamneto della predetta programmazione mediante verbale n. 57 del 10.04.2025;

Sottosezione 3.4 - Piano delle azioni positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

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

Lavoratori	Area Funzionari ed	Area Istruttori	Area Operatori	Area Operatori	Totale
------------	--------------------	-----------------	----------------	----------------	--------

	E.Q.		Esperti		
Donne	3	2	0	0	5
Uomini	2	1	1	0	4
Totale	5	3	1	0	9

Nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il piano da un lato si pone come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Esso si ispira a due fondamentali linee di indirizzo:

- proseguire nelle iniziative che, di fatto, sono già state intraprese ed attuate a prescindere dalla formale adozione del PAP (quelle di cui ai successivi punti 2, 3, 4, 7, 8);
- prevedere ulteriori azioni che tengano conto dei bisogni connessi alla presenza femminile tra il

personale dipendente.

Il piano si pone, quindi, come obiettivi principali:

- ✓ rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- ✓ favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

1. Azioni positive

L'Amministrazione Comunale assume quale obiettivo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale attività avverrà con la collaborazione:

- delle rappresentanze unitarie del personale presso l'amministrazione;
- del Comitato per le pari opportunità presso il Comune, che l'amministrazione istituirà;
- della consigliera o del consigliere di parità territorialmente competente;
- dei comitati statali, regionali e provinciali istituiti per le pari opportunità fra uomo e donna.

2. Composizione delle commissioni di concorso

Viene assicurata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; eventuali deroghe devono essere congruamente e debitamente motivate.

3. Pari opportunità nelle procedure concorsuali

Nei Bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Di fatto non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. Non vi è possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

4. Progressione nella carriera e assegnazione agli uffici

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale. Tra i criteri per le progressioni non esistono né dovranno essere previsti discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne.

Come per il passato si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità professionali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

5. Conciliazione fra vita lavorativa e privata

L'Amministrazione comunale intende:

- monitorare le esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, ed agli anziani
- non autosufficienti e in condizioni di disabilità, e offrire maggiori informazioni sulle opportunità offerte dalla normativa in tale ambito;
- studiare le opportune prassi per attuare adeguate politiche dell'informazione a tutti i dipendenti al fine di sviluppare una piena conoscenza degli istituti normativi e contrattuali, anche per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- individuare, ove possibile, in aggiunta a quelle già attuate, nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale, con l'obiettivo di individuare eventuali nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale che necessita di orari diversificati da quelli oggi previsti;
- favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo anche durante i periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o congedi vari, anche con gli strumenti informatici.
- favorire, a parità di altre condizioni, rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici/ i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito di nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni.

6. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

In coerenza con il punto 5, l'Ente assicura, come avvenuto sino ad ora, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile sia in entrata che in uscita.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

7. Piano di formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, dovrà avvenire senza discriminazioni tra uomini e donne.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un

aggiornamento adeguato.

Sottosezione 3.5 – Formazione del personale 2025/2027

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

Per quanto concerne l'offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nel BOX seguente:

Aree competenze

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze trasversali	Management	si	Management
Area competenze obbligatorie	Cultura organizzativa	si	Cultura organizzativa
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica ,integrità'
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai	si	Competenze tecniche

	ruoli e ai profili professionali		
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze linguistiche	Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente	si	Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	si	Segnalazioni antiriciclaggio
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorità strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

I dati delle priorità strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

Riqualificazione o potenziamento delle competenze

Profilo	competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
----------------	--	---	-------------------------------

Area degli OPERATORI ESPERTI	/	- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica ,integrita';	- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica ,integrita';
Area degli ISTRUTTORI	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali	- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica ,integrita'; - Competenze digitali - Trattamento e protezione dati personali	- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica ,integrita'; - Competenze digitali - Trattamento e protezione dati personali
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali - Competenze tecniche	- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica ,integrita'; - Competenze digitali - Trattamento e protezione dati personali	- Competenze tecniche - Prevenzione dei rischi corruttivi, etica ,integrita'; - Competenze digitali - Trattamento e protezione dati personali

Risorse interne ed esterne disponibili

I dati delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

N Strategie formative	Tipologia / Descrizione	Docenti interni	Operatori economici Agenzie formative/ Docenti esterni
	- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrita' - Trasparenza	/	Maggioli Spa – piattaforma Enti Online La formazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi, etica ed integrità, sarà assicurata mediante adesione alla piattaforma “Enti Online” contenente un set di interventiformativi

			da remoto, organizzati per pacchetti tematici.
	- Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali - Competenze tecniche	/	<p>Anci – Progetto P.I.C.C.O.L.I.</p> <p>La formazione destinata all’acquisizione, implementazione e aggiornamento delle competenze professionali correlate ai ruoli ricoperti, sarà assicurata nell’ambito del progetto P.I.C.C.O.L.I. di Anci. Trattasi di un set di interventi di formazione da remoto o in presenza, organizzati per pacchetti tematici, che prevedono tra gli altri: Webinar, Focus group tematici, Affiancamento specialistico consulenziale, Community di scambio e circolazione delle informazioni.</p> <p>Per accedere a TRASFORMA, la piattaforma di formazione del Progetto P.I.C.C.O.L.I., devi collegarti all’indirizzo: https://projectlab.fondazioneifel.it/mod/mtzoom/view.php?id=1925</p>
	- Competenze informatiche e tecnologiche - Competenze digitali	/	<p>Maggioli Spa – piattaforma Enti Online</p> <p>La formazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi, etica ed integrità, sarà assicurata mediante adesione alla piattaforma “Enti Online” contenente un set di interventiformativi da remoto, organizzati per pacchetti tematici.</p> <p>Anci – Progetto P.I.C.C.O.L.I.</p> <p>La formazione destinata all’acquisizione, implementazione e aggiornamento delle competenze professionali correlate ai ruoli ricoperti, sarà assicurata nell’ambito del progetto P.I.C.C.O.L.I. di Anci. Trattasi di un set di interventi di formazione da remoto o</p>

			<p>in presenza, organizzati per pacchetti tematici, che prevedono tra gli altri: Webinar, Focus group tematici, Affiancamento specialistico consulenziale, Community di scambio e circolazione delle informazioni.</p> <p>Per accedere a TRASFORMA, la piattaforma di formazione del Progetto P.I.C.C.O.L.I., devi collegarti all'indirizzo: https://projectlab.fondazioneifel.it/mod/mtzoom/view.php?id=1925</p>
	Trattamento e protezione dati personali -	/	<p>Anci – Progetto P.I.C.C.O.L.I.</p> <p>La formazione dedicata alla materia della privacy, con particolare riferimento al trattamento e alla protezione dati personali, sarà assicurata nell'ambito del progetto P.I.C.C.O.L.I. di Anci. Trattasi di un set di interventi di formazione da remoto o in presenza, organizzati per pacchetti tematici, che prevedono tra gli altri: Webinar, Focus group tematici, Affiancamento specialistico consulenziale, Community di scambio e circolazione delle informazioni.</p> <p>Per accedere a TRASFORMA, la piattaforma di formazione del Progetto P.I.C.C.O.L.I., devi collegarti all'indirizzo: https://projectlab.fondazioneifel.it/mod/mtzoom/view.php?id=1925</p>

Sezione 4 - Monitoraggio

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
L'amministrazione comunale, trattandosi di un Comune con meno di 15.000 abitanti, si riserva la possibilità di effettuare il monitoraggio in forma associata ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6.08.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2025-2027
E OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' 2025

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Binetto nel quale viene dato conto del contesto esterno del Comune che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-



COMUNE DI BINETTO CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Il presente documento viene pubblicato nella apposita sezione denominata amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione.

Questo comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione.

Da ultimo si precisa che, l'organizzazione del Comune di Binetto è articolata in quattro unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Settore	Area
---------	------



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

I) AFFARI GENERALI	Segretario Comunale- Responsabile di Settore
II) ECONOMICO-FINANZIARIO	Funzionari ed Elevata Qualificazione
III) TECNICO	Funzionari ed Elevata Qualificazione
IV) SICUREZZA URBANA	Funzionari ed Elevata Qualificazione

Il presente documento viene recepisce i programmi ed i progetti di cui ai seguenti atti:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 11/12/2024 recante “APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) - PERIODO 2025/2027”, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 11/12/2024 recante “APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 (ART. 11 D.LGS. N. 118/2011)”con cui è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

Il Comune di Binetto in coerenza con la normativa richiamata e con il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance approvato con D.G.C. n. 23 del 01/03/2024 e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura comunale, aggiornando il piano degli obiettivi.



COMUNE DI BINETTO CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

Obiettivi strategici (organizzativi e di struttura) 2025

Gli obiettivi strategici sono obiettivi pluriennali assegnati a tutti i Settori in coerenza con le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi inseriti nel DUP.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA L'Amministrazione intende realizzare un'amministrazione trasparente ed efficiente, nel rispetto delle indicazioni generali dell'ANAC: a tal fine il RPCT, individuato nella persona del Segretario comunale, attribuisce annualmente un numero massimo di **due** obiettivi trasversali ai Settori, allo scopo di coordinare, nel complessivo sistema di programmazione dell'ente, il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente per il triennio 2025/2027 con il piano delle performance. Sono compresi all'interno di questa tipologia di obiettivi anche quelli relativi alla digitalizzazione dei procedimenti e del ciclo di vita dei contratti pubblici.

TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

A partire dal 2024 - L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Obiettivi operativi di settore 2025

Gli obiettivi di settore individuano gli obiettivi annuali o pluriennali che devono essere assegnati ai vari settori, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli obiettivi inseriti nel DUP. Al termine, si procederà alla Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati nel rispetto dei criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e valutazione della Performance dell'ente, approvato con D.G.C. n. 23 del 01/03/2024;



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Settore dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

TUTTI I SETTORI

Obiettivo strategico (organizzativo e di struttura) 2025

Obiettivo	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Implementazione della Sezione “Amministrazione Trasparente”/ Sottosezione “Consulenti e collaboratori” – “Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza”
Descrizione	<p>Le amministrazioni adempiono agli obblighi di pubblicazione in esame pubblicando i dati nella sottosezione “Consulenti e collaboratori” di AT oppure, avvalendosi dell’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti al DFP, titolare della Banca Dati Anagrafe delle prestazioni Unificata, assicurando l’inserimento nella predetta sottosezione del collegamento ipertestuale alla banca dati. Ciò è possibile stante la corrispondenza dei dati pubblicati in detta Banca dati e quelli dell’art. 15 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Tenuto conto della eterogeneità di detti incarichi, è rimessa a ciascuna amministrazione l’individuazione delle fattispecie non riconducibili alle categorie degli incarichi di collaborazione e consulenza, dandone adeguata motivazione.</p> <p>Per ciascun titolare di incarico di collaborazione e consulenza devono essere pubblicati i seguenti dati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;2. il curriculum vitae;3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;4. i compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato;5. l’attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

	Pertanto, si rende necessario conformarsi ai predetti obblighi di pubblicazione, aggiornando ed alimentando costantemente la sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Consulenti e collaboratori" – "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza" del sito istituzionale.	
Scadenza	31-12-2025	
Peso	20 %	
Indicatore di risultato	Rapporto tra N. incarichi conferiti / N. di incarichi inseriti nell'apposita sezione.	
Target	>80%	

Obiettivo strategico (organizzativo e di struttura) 2025

Obiettivo TRASVERSALE	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI FATTURE COMMERCIALI
Descrizione	<p>La Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile a 60 giorni in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto.</p> <p>Si tratta di uno specifico obiettivo assegnato ai Responsabili apicali EQ cui compete il pagamento delle fatture che impone il rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente, associando a tale obiettivo almeno il 30% della retribuzione di risultato</p> <p>La concreta attuazione della disposizione implica una revisione/aggiornamento delle procedure organizzative interne e, in particolare, dell'iter di liquidazione delle</p>



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

	fatture e pagamento delle spese , che inizia con l'accettazione del documento e termina con la verifica della corretta alimentazione della Pcc post-pagamento	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	30%	
Indicatore di risultato	GIORNI DI RITARDO nel pagamento delle fatture commerciali (indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente) in caso di indicatore positivo (pagamento in ritardo) il sistema di gestione Halley è in grado di risalire al Responsabile che ha causato il ritardo	
Target	N. 0 giorni di ritardo pagamento	

Si specifica che in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo si procederà alla decurtazione della retribuzione di risultato in misura pari al 30% dell'importo già calcolato in base al raggiungimento dei restanti obiettivi: questo obiettivo non concorre al punteggio finale complessivo della performance



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE
SEGRETARIO COMUNALE

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 2 Segreteria generale

Obiettivo strategico trasversale: Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni

Peso: 50%

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Responsabile Politico	Responsabile Gestionale
<p>Adeguamento dell'assetto interno dell'ente alle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza. (<i>Fonti: art. 1, co. 8-bis l. 190/2012; art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - art. 2-bis, d.lgs. 33/2013 - PNA 2019, Parte II, § 9. e Parte III, § 4.4. - delibera ANAC 1134/2017 - Delibera ANAC n. 203/2023</i>)</p> <p>Aggiornamento ed adeguamento della disciplina organizzativa interna dell'ente</p>	<p>Dotare l'ente di un NdV esterno, previo esperimento di una procedura che rispetti i principi di pubblicità, di trasparenza, di parità di genere in materia</p> <p>Adeguamento della disciplina interna al nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023), mediante l'adozione di un nuovo Regolamento per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea.</p>	2025	Sindaco	Segretario comunale



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

Indicatore Performante	valore atteso
Dotare l'ente di un NdV esterno, previo esperimento di una procedura che rispetti i principi di pubblicità, di trasparenza, di parità di genere in materia Adozione di un nuovo Regolamento per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea.	Nomina NdV esterno entro il 31/12/2025; Adozione di un nuovo Regolamento per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea. entro il 31/12/2025;

SETTORE I AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

OBIETTIVO N. 1

Risorse umane assegnate: Responsabile del Settore I Affari generali (interim Segretario Comunale o altro responsabile di settore), n.1 istruttore amministrativo e n. 1 funzionario amministrativo contabile da assumersi per n. 18h settimanali;

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Peso: 50%

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Responsabile Politico	Responsabile Gestionale
Digitalizzazione dei servizi demografici	Digitalizzazione delle pratiche anagrafiche di mutazioni e iscrizioni.	2025	Sindaco	Responsabile Settore Affari generali

Indicatore Performante	Metro di misurazione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo
-------------------------------	---



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

n. pratiche digitalizzate / n. pratiche gestite nel 2020 e 2021	100% pratiche digitalizzate entro il 31/12/2025
---	---

OBIETTIVO N. 2

Risorse umane assegnate: Responsabile del Settore I Affari generali (interim Segretario Comunale o altro responsabile di settore) e n. 1 Assistente Sociale

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 7 - Diritto allo studio

“Linee programmatiche di mandato” Ambito di intervento “SERVIZI SOCIALI”.

Peso: 50%

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Responsabile Politico	Responsabile Gestionale
Offrire un servizio di ristorazione adeguato, nel rispetto delle norme del settore e che salvaguardi sia il benessere degli alunni che delle persone fragili. Nello stesso tempo quanto offerto dovrà essere di un buon livello di gradimento per la maggior parte degli utenti che ne usufruiscono.	Approntamento di metodologie di verifica del servizio offerto coinvolgendo tutti gli attori, interni ed esterni, preposti per la buona riuscita del servizio	2025	Sindaco	Responsabile Settore Affari generali



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

Indicatore Performante	Metro di misurazione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Insediamiento ed operatività della Commissione mensa. Rilevazione della qualità del servizio	Convocazione della commissione mensa e almeno n. 1 sopralluogo entro la fine dell'a.s. 2024/2025 Predisposizione e sottoposizione all'utenza di questionari di gradimento entro la fine dell'a.s. 2024/2025

SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO

Risorse umane assegnate: Responsabile del Settore II Economico-Finanziario, n. 1 funzionario amministrativo/contabile e n. 1 funzionario amministrativo/contabile da assumersi per n. 18h settimanali).

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Peso: 50%

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Responsabile politico	Responsabile gestionale
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--------------------------------



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

Lotta all'evasione fiscale e attività di riscossione	Attività di recupero evasione IMU e TARI	2025	Sindaco	Responsabile Settore economico-finanziario
Indicatore Performante		Metro di misurazione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo		
N. ACCERTAMENTI/ % RISCOSSIONE		Risultato 100% se % riscossione è > 50% Risultato 80% se % riscossione è > 35% ma < 50% Risultato 50% se % riscossione è > 20% ma < 35%		

SETTORE III TECNICO

Risorse umane assegnate: Responsabile Settore III (cat. D), n. 1 istruttore tecnico ex cat. C e n. 1 Funzionario Tecnico ex cat. D da assumersi con risorse CAPCOE.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio

“Linee programmatiche di mandato” Ambito di intervento “OPERE PUBBLICHE”.

Peso: 50%

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Responsabile	Responsabile
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

			Politico	Gestionale
Adesione al PSR Puglia 2014/2020 – GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - Misura 19 – Sottomisura 19.2 – Azione 2 “Sistema Turistico Responsabile della Comunità Fior D’olivi” –	Realizzazione intervento 2.1 “Centro Servizi del Sistema Turistico Responsabile della Comunità Nuovo Fior d’Olivi”	2025	Ass. Giampietro	Responsabile Settore Tecnico
Indicatore Performante	Metro di misurazione della percentuale di realizzazione dell’obiettivo			
Adesione al PSR Puglia 2014/2020 – GAL NUOVO FIOR D'OLIVI - Misura 19 – Sottomisura 19.2 – Azione 2 “Sistema Turistico Responsabile della Comunità Fior D’olivi” : Termine di lavori	Rilascio certificato di regolare esecuzione e rendicontazione delle spese entro 31/12/2025			

SETTORE IV POLIZIA LOCALE

Risorse umane assegnate: Responsabile Settore IV (cat. D); n. 1 dipendente ex Cat B; n. 1 dipendente ex cat. C

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza.

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

Obiettivo strategico: Tutela dell’ambiente e del decoro urbano del territorio

Peso: 50%



COMUNE DI BINETTO
CITTA' METROPOLITANA DI BARI

comunedibinetto@pec.it

Via Palo, 2 - 70020 Binetto (BA) - Tel. 080 622147 - Fax 080 6987072

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Orizzonte temporale	Responsabile politico	Responsabile gestionale
Tutela della sicurezza stradale	Implementazione delle attività volte ad assicurare la sicurezza stradale, attraverso interventi di accertamento delle violazioni del Codice della Strada	2025	Sindaco	Responsabile Settore IV Polizia locale
Indicatore Performante		Metro di misurazione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo		
N. di accertamenti eseguiti nel 2024/ N. di accertamenti eseguiti nel 2025		- N. di accertamenti eseguiti nel 2025 > N. di accertamenti eseguiti nel 2024		



COMUNE DI BINETTO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025-2027



Allegato 2 al PIAO 2025/2027

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 12.12.2024

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

– PREMESSA

– *PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO*

– SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

- Il Sindaco
- La Giunta Comunale
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette
- I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa
- Il Personale dipendente
- Il Nucleo di Valutazione
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente
- Gli Stakeholders

– OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

– COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

– PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. Analisi del Contesto

➤ Analisi del contesto esterno

➤ Analisi del contesto interno

✓ L'Amministrazione comunale

✓ La struttura organizzativa

2. Mappatura dei processi

3. Valutazione del rischio

4. Trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione

5. Sistema di monitoraggio

– MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Trasparenza
- Accesso civico
- Codice di comportamento
- Formazione del personale
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Incarichi e attività extra istituzionali a dipendenti
- Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e posizioni dirigenziali
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
- Il pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro)
- Whistleblowing (Tutela del dipendente segnalante illeciti)

- Monitoraggio di rispetto dei termini procedurali
- Protocollo di legalità negli affidamenti
- Controlli interni
- Organismi partecipati e processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni

SEZIONE II

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

- Premessa
 - Obiettivi strategici
 - Trasparenza e tutela dei dati personali
 - Rapporti tra RPCT e RPD
 - Pubblicazione dei dati
 - Responsabili degli obblighi di pubblicazione
 - Obblighi di pubblicazione
-

ALLEGATI:

Allegato A: Piano delle misure di prevenzione della corruzione

Allegato B: Definizione grado di rischio

Allegato C: Obblighi di trasparenza

PREMESSA

La **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato.

A livello nazionale, il ruolo fondamentale è svolto dal **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (**ANAC**), il quale individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo ed è, tra l'altro, finalizzato ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni, a livello decentrato, nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento all'adozione dei propri **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**.

A livello decentrato tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (e, dunque, anche i Comuni), devono adottare, ex articolo 1, comma 8 della citata Legge n. 190/2012, il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.)**.

Il **PTPCT** ha nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”;
- h) definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del principio del “**buon amministrare**” e per la diffusione della cultura della **legalità e dell'integrità** nel settore pubblico.

Essendo tanto il PNA quanto il PTPC strumenti finalizzati alla prevenzione, **la nozione di “corruzione”** rilevante ai fini del presente Piano ha un’accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Da tale nozione ampia di corruzione bisogna partire per approdare agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ossia: la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l’incremento della capacità di scoprire fenomeni corruttivi e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione. Tale strategia si sviluppa sia sul piano nazionale, sia su quello locale.

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell’integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell’analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell’ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo - oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale - soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Il Comune di Binetto adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027, di seguito denominato P.T.P.C.T. nel rispetto delle **disposizioni normative**, dei **regolamenti** e delle **linee guida** emanate negli anni e che di seguito si elencano.

L’anno 2013 ha segnato una tappa fondamentale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con l’emanazione di:

- D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 90 del 2012”;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”;
- D.Lgs. n. 33/2013 “ Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che ha introdotto:

- il nuovo istituto chiamato “accesso civico”, inteso come diritto, da parte di qualunque cittadino, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- la standardizzazione delle modalità di pubblicazione, in modo da rendere facilmente comparabili i siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni;
- un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempimenti, gli enti e gli altri organismi destinatari e che, in taluni casi, colpisce l’atto da pubblicare, disponendone l’inefficacia;
- il D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

Anche gli anni seguenti hanno visto importanti provvedimenti in materia tra i quali si ricordano:

- Determinazione ANAC n. 8/2015 “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 dagli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” che costituisce atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni Pubbliche e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico tenuti ad adottare i piani triennali.

Il Piano Nazionale, coerente con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all’adozione di misure concrete di prevenzione. Secondo quanto precisato dall’ANAC, si tratta di un modello che deve contemperare “l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all’interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”.

- la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 contenente l’Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC, richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato, presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica, chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità, affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni e affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.

Con il **PNA 2019**, adottato con la **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, tuttora di riferimento, il Consiglio dell’Autorità ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le

indicazioni date precedentemente, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine non solo di una semplificazione del quadro di riferimento ma anche per contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali nel rispetto dei principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il quadro normativo di riferimento non può tralasciare di citare la funzione e alcuni provvedimenti dell'ANAC e in particolare:

- l'art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Determinazione n. 6 del 28.4.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)";
- Determinazione n. 12 del 28.10.2015 "Aggiornamento 2015 al PNA";
- Delibera n. 833 del 3.8.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- Delibera n. 1309 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013";
- Delibera n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016";
- Determinazione n. 341 del 8.3.2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall'art. 13 del D.lgs. n.97/2016";
- Regolamento ANAC del 29.3.2017 avente ad oggetto l'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione;
- Regolamento ANAC del 29.3.2017 sull'esercizio del potere di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
- Determinazione n. 1134 del 8.11.2017 "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 PP.AA. e dagli enti pubblici economici".
- L. n. 179 del 30.11.2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o

privato”.

- deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 "Piano Nazionale Anticorruzione 2022".

PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione ogni anno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico (la Giunta Comunale) lo schema di PTPCT, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 72/2013, prevede che le amministrazioni in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare momenti di confronto e forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Una volta approvato il PTPCT, ne è data comunicazione ai Titolari di E.Q., al NdV e a tutto il personale dipendente dell'Ente, affinché ne diano puntuale attuazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione, in caso di entrata in vigore di nuove norme di settore, di stipulazione di Intese Istituzionali, di adozione di linee-guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente aggiornamento al P.T.P.C.T. relativo al triennio 2025/2027 è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Binetto, individuato nella persona del Segretario comunale dell'Ente, Dott. Giuseppe Rizza, con Decreto del Sindaco n. 13 del 01/07/2024.

Per giungere all'approvazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con apposito Avviso pubblico del 20/02/2024, pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla relativa modulistica di supporto, è stata avviata apposita procedura di consultazione aperta, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, dei cittadini, di tutte le associazioni e di altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio, con invito a far pervenire, entro il termine del 01/03/2024, eventuali proposte e/o osservazioni di cui tener conto in sede di approvazione del Piano Triennale Anticorruzione 2024/2026.

Preso atto che alla scadenza del termine prestabilito nell'Avviso non è pervenuta alcuna proposta e/o osservazione, il RPCT ha provveduto alla predisposizione della proposta di Piano, tenendo conto, anche attraverso confronti informali, degli apporti forniti dai Responsabili dei Servizi, la cui partecipazione attiva e coinvolgimento nella predisposizione del PTPC e nella sua attuazione, nell'ambito della complessiva attività di gestione del rischio, è stata più volte confermata nella sua fondamentale importanza anche dall'Anac.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nei Piani Nazionali Anticorruzione, sono:

1. *il Sindaco;*
2. *la Giunta Comunale;*
3. *il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
4. *i Responsabili Titolari di Elevata Qualificazione;*
5. *il Nucleo di valutazione;*
6. *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);*
7. *il RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti);*
8. *i dipendenti comunali;*
9. *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;*
10. *gli Stakeholders.*

1. Il Sindaco

Il Sindaco con proprio decreto nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. La Giunta comunale

La Giunta Comunale deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Al fine di un suo effettivo coinvolgimento nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione:

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

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del PTPCT. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Binetto è il Segretario comunale, dott. Giuseppe Rizza, nominato con Decreto sindacale n. 11 del 17.10.2023.

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

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Pertanto, il Responsabile è identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, oltre a controllare e assicurare insieme al Responsabile per la trasparenza la regolare attuazione dell'accesso.

Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei Dirigenti/Responsabili quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal D.Lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle del NdV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

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

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione ;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Titolari di P.O., l'effettiva attuazione del Piano;
- d) segnala alla Giunta Comunale ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) definisce le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- h) segnala all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i) cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui all'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione alle autorità di cui al decreto stesso;
- j) redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nel corso dell'anno di riferimento, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C., sul Sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*";
- k) riferisce sull'attività nei casi in cui la Giunta Comunale lo richieda e qualora lo ritenga opportuno;
- l) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, ivi compresa la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale della sua attuazione;
- m) controlla l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 nonché gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente;
- n) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- o) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- p) segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- q) risponde, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T., ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può 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, oppure può in ogni momento verificare e chiedere

delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il RPCT dovrà, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva nella predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT possono essere esercitati:

a) *in forma verbale*;

b) *in forma scritta*;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- 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;
- 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;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

4. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018, tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

Pertanto, presso questo Ente il soggetto "gestore" delle segnalazioni sospette viene a coincidere automaticamente con la persona designata come RPCT, in considerazione del forte ruolo di impulso da questi svolto per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza, che sono senza dubbio utili anche per il contrasto al riciclaggio.

5. Responsabili titolari di Elevata Qualificazione

Il R.P.C.T., per svolgere le funzioni di competenza, si avvale del personale assegnato ai vari Servizi e Uffici.

I titolari di Servizio con posizione organizzativa sono individuati quali responsabili dell'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla struttura loro assegnata e svolgono un ruolo di raccordo tra le attività svolte e il R.P.C.T.; possono nominare uno o più referenti tra i dipendenti del Servizio loro assegnato con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti.

Ai Responsabili titolari di Elevata Qualificazione, anche in qualità di referenti per l'attività di prevenzione, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia.

In particolare i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione:

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di rispettiva competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi nello stesso contenuti da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività del proprio servizio nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza, che comportano la violazione delle regole contenute nel Piano;
- definiscono regole e procedure interne di dettaglio per agevolare l'attuazione del Piano;
- forniscono al R.P.C.T. tutti gli elementi utili per la redazione della relazione finale sull'attività svolta;
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal servizio di competenza;
- propongono il personale da inserire nei programmi annuali di formazione;
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- danno immediata applicazione ad azioni correttive laddove riscontrino mancanze e/o difformità nell'attuazione del P.T.P.C.T., dandone tempestiva comunicazione al R.P.C.T.;
- assicurano il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale e nei limiti consentiti dalla struttura organizzativa dell'Ente;
- ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al Segretario Comunale, il quale, ritenuta sussistente in concreto l'ipotesi di conflitto, potrà sostituirsi al Responsabile titolare di Elevata Qualificazione nell'attività;
- all'atto del conferimento dell'incarico di titolare di Elevata Qualificazione presentano una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, con impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della stessa dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a presentare tale dichiarazione annualmente. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*". La dichiarazione da presentare al momento del conferimento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- in caso di svolgimento di incarichi extra ufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) hanno l'obbligo di comunicare la circostanza all'Amministrazione di appartenenza e, ricorrendone i casi espressamente previsti dalla norma citata, richiedere apposita autorizzazione.
- con riferimento alla trasparenza, sono responsabili in merito all'individuazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati di rispettiva competenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito dell'Amministrazione Comunale nei termini stabiliti dalla legge; essi possono nominare uno o più referenti tra i dipendenti del servizio loro assegnati

con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti. I dipendenti dei singoli Servizi, in quanto detentori dei dati, relativamente ai documenti riguardanti i procedimenti amministrativi di loro competenza hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa trasmissione dei dati all'ufficio portale istituzionale trasparenza amministrativa. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione comunale ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti e del responsabile della pubblicazione.

•Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 33, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016 e dal presente Piano.

6. Personale dipendente

Tutti i dipendenti del Comune di Binetto sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento adottato nell'Ente, ivi compresi i volontari del Servizio Civile e i tirocinanti.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio responsabile la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita attività a rischio corruzione relaziona al proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutto il personale è comunque tenuto a partecipare alla formazione proposta e organizzata dal R.P.C.T. in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

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

Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i responsabili di servizi, nonché titolari di P.O., hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

7. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è coinvolto nel processo di gestione del rischio in quanto:

- verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio titolari di E.Q.;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano delle Performance e/o nel Piano degli Obiettivi; la connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione;
- nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di servizio, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del piano

triennale della prevenzione della corruzione, nonché delle misure per la trasparenza dell'anno di riferimento;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001 ed è tenuto altresì a vigilare sulla sua corretta applicazione;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo di Valutazione può chiedere al R.P.C.T. le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione riveste, pertanto, un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra il Nucleo di Valutazione e RPCT e di relazione dello stesso Nucleo di Valutazione con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento del Nucleo di Valutazione chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto al Nucleo di Valutazione quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche tenuto conto che il Nucleo di valutazione riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT.

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

Il Comune di Binetto ha provveduto ad individuare nell'Ufficio del Segretario Comunale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, avente una composizione monocratica, con D.G.C. n. 7 del 07/02/2024, e al fine di:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze (articolo 55 bis D. Lgs n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n. 3 del 1957;art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- operare in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività di aggiornamento dei codici comunali di condotta, previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- far valere l'eventuale responsabilità disciplinare dei responsabili di servizio con E.Q. per violazione e/o inadempimento in ordine all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, secondo capoverso della Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Il RPCT indica «agli uffici procedimenti disciplinari» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Riferimenti sui rapporti tra il RPCT e gli Uffici di disciplina delle amministrazioni possono trarsi dall'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012 (come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) che stabilisce «L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (...).».

Anche il D.Lgs. 33 del 2013, art. 43, fornisce indicazioni sia nel comma 1 che nel comma 5 in merito a tali rapporti tra RPCT e UPD. Infatti al comma 1 prevede che «il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.». Al comma 5 stabilisce, inoltre, che «in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.».

9. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice comunale di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

10. Gli Stakeholders

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

Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri.

Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è “condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino”.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Il presente documento definisce un piano di azione che, nell'alveo dei principi e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e suoi aggiornamenti, persegue la finalità di attuare una strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all'interno dell'Ente, nonché di tutelare la correttezza e la legalità della azione amministrativa e dei comportamenti posti in essere nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali.

Il presente P.T.P.C.T. è un programma di attività contenente l'indicazione delle aree di rischio, l'identificazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione e la repressione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Ente e per l'attuazione del principio fondamentale della trasparenza, nel suo nuovo e ampio significato e valore che la legge gli attribuisce, di "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni".

Costituiscono obiettivi strategici del presente P.T.P.C.T. :

- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, al fine di ridurre gli eventuali rischi di corruzione;
- garantire la trasparenza e l'integrità;
- perseguire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "**la promozione di maggiori livelli di trasparenza**" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La **trasparenza** è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, novellato dall'art. 41 comma 1 D.Lgs 97/2016, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

In sede di formazione del DUP, pertanto, l'Amministrazione Comunale deve definire quale indirizzo strategico, nonché obiettivo trasversale a tutte le aree che compongono la struttura amministrativa, quello di garantire il funzionamento dell'ente nel rispetto delle normative vigenti, secondo i principi di legalità, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e delle previsioni del piano comunale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale obiettivo ha la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso lo sviluppo della cultura della legalità e verso elevati livelli di trasparenza.

In rapporto a tale obiettivo il P.T.P.C.T. costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità e, pertanto, deve garantire livelli di contenuto idonei a conseguire le finalità cui è preordinato.

Contemporaneamente, è altrettanto necessario che il piano sia integralmente attuato in tutte le sue previsioni, anche attraverso un continuo processo di sensibilizzazione e cambiamento culturale degli operatori.

L'art. 169 del TUEL stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori) sono unificati organicamente nel PEG.

Il piano della performance dell'Ente si svilupperà attraverso i contenuti del DUP.

Gli obiettivi del Piano, finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione nonché alla trasparenza, saranno conformi a quelli presenti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'Ente e avranno il loro sviluppo nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione.

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano triennale saranno inserite nel Piano della Performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

In modo particolare:

- Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, deve essere previsto, oltre al rispetto del Codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di Trasparenza.
- Tra le varie attività comuni a tutte le Posizioni Organizzative deve essere prevista la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i documenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza nell'ambito della rispettiva competenza.
- Tra gli obiettivi comuni a tutte le Posizioni Organizzative, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
- Garantire la piena applicazione del diritto di accesso in considerazione delle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in tema di accesso civico con l'introduzione dell'accesso generalizzato e con la istituzione del registro delle istanze di accesso civico "*semplice*" e "*generalizzato*".

L'attivazione, il perfezionamento e l'applicazione di ciascuna misura prevista nel piano costituiscono per i responsabili e i dipendenti tenuti alla relativa attuazione, secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell'assetto organizzativo dell'Ente, obiettivi gestionali di ognuno.

Il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dal Nucleo di valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, l'Organismo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Responsabili di Servizio e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Responsabili di servizio e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale è rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla predetta lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lett. b), è escluso dalla attribuzione di ogni tipo di premialità.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione definito nel presente piano, recependo le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A., si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto
2. mappatura dei processi
3. valutazione del rischio per ciascun processo
4. trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione

5. sistema di monitoraggio.

Le suddette fasi, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

1. Analisi del contesto

L'ANAC ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio dei fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto sia esterno che interno.

In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nella individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Il comune di Binetto è un comune della Città Metropolitana di Bari, che si estende su una superficie di 17,65 km², confinante con i territori di Bitetto, Grumo Appula, Palo del Colle e Sannicandro di Bari. Una frazione ("exclave") del territorio comunale è la zona delle Matine, in agro di Bitonto.

Il tessuto sociale ed economico si basa essenzialmente sull'agroalimentare (produzione e commercializzazione dei prodotti della terra). Sul territorio insistono, accanto a piccole attività economiche, anche delle rilevanti realtà imprenditoriali che nel corso degli anni hanno subito l'andamento negativo dell'economia nazionale ed europea.

La presenza sul territorio locale di realtà economiche importanti va tenuta in considerazione dall'Amministrazione nelle scelte politiche con l'obiettivo di contemperare le necessità della grande e della piccola distribuzione.

Quanto allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, che risulta utile per comprendere influenze e pressioni a cui la struttura potrebbe essere sottoposta, l'ultima Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (*"Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento – attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel semestre gennaio - giugno 2022"*) non evidenzia particolari criticità nell'ambito del territorio comunale, tuttavia, la prossimità geografica a realtà metropolitane più esposte a fenomeni di criminalità e ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa, impone particolare attenzione e cautela nella gestione del rischio corruttivo.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi sono rilevanti nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, riveste particolare importanza la cosiddetta "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'amministrazione comunale

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'amministrazione comunale in carica è stata eletta nelle consultazioni del 26.05.2029 ed è così composta:

- Sindaco
- Giunta comunale: Sindaco e n. 2 assessori
- Consiglio Comunale: 11 consiglieri, incluso il Sindaco

La struttura organizzativa

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione, equità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel

quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è costituita da n. 4 Settori così come di seguito riportati:

1° SETTORE "AFFARI GENERALI"

1. SERVIZI GENERALI

- a) Ufficio Segreteria
- b) Ufficio Contenzioso
- c) Ufficio Gestione Giuridica Risorse Umane e Organizzazione
- d) Ufficio Protocollo, Archivio, Sportello Informativo e URP

2. SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) Ufficio Anagrafe e Statistica
- b) Ufficio Stato Civile
- c) Ufficio Elettorale, Leva e AIRE

3. SERVIZI SOCIALI

- a) Ufficio servizi sociali
- b) Politiche della Famiglia, Giovanili, Terza Età e Volontariato
- c) Ufficio Casa

4. SERVIZI CULTURALI E DELLA QUALITA' DELLA VITA

- a) Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Sport
- b) Ufficio politiche turistiche

2° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. SERVIZI FINANZIARI:

- a) Ufficio Bilancio e Contabilità
- b) Ufficio Economato, Provveditorato
- c) Ufficio Gestione Economica Risorse Umane

2. SERVIZIO TRIBUTI

- a) Ufficio Tributi

3° SETTORE "TECNICO"

1. SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUE

- a) Ufficio Urbanistica e SUE

2. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO

- a) Ufficio Lavori Pubblici, Espropriazioni e Sicurezza sul Lavoro

- b) Ufficio Manutenzione
- c) Ufficio Patrimonio, Paesaggio e Ambiente

3. SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

- a) Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive, del Turismo e del Terzo Settore
- b) Ufficio Informatizzazione e Innovazione Tecnologica

4° SETTORE "SICUREZZA URBANA"

1. SERVIZIO di POLIZIA LOCALE

- a) Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile
- b) UMA e Caccia
- c) Ufficio Servizi Cimiteriali

2. SERVIZIO IGIENE E DECORO URBANO

- a) Ufficio Igiene e Decoro urbano

Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, titolare di Elevata Qualificazione ai sensi degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000.

Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

L'incarico di Responsabile (ossia delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.EE.LL.) per ciascuno dei Settori presenti nell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, è conferito con Decreto del Sindaco.

Il contesto interno comprende anche il Segretario Comunale, che, oltre ad essere R.P.C.T., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione, funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzione di rogito dei contratti dell'Ente e di autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Alla data odierna di approvazione del presente PPCT nel Comune di Binetto, oltre al Segretario comunale, titolare della Sede di Segreteria dal 01.10.2023, prestano servizio a tempo indeterminato n. 7 dipendenti.

Appare evidente la criticità rappresentata dalla carenza di personale rispetto all'attività dell'Ente che richiederebbe maggiori risorse umane al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia amministrativa.

Compatibilmente con la normativa in materia di assunzione di personale nel corso del 2025 si procederà ad implementare il personale dipendente dell'Ente.

Essendo la struttura organizzativa alquanto sottodimensionata, non è stato possibile, se non a detrimento delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al RPCT e potenziamento dei controlli interni.

Per detto motivo assume particolare rilievo il ruolo che dovrà essere svolto dai Responsabili dei

Settori e degli altri organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione e Revisore dei Conti).

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile.

Quanto alle dotazioni tecnologiche a disposizione, pur in presenza di continui sforzi di miglioramento anche per la necessità di ottemperare alle nuove regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse necessitano di essere potenziate. Nel corso dell'anno si auspica di implementare l'informatizzazione di alcuni procedimenti al fine di alimentare automaticamente la Sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Mappatura dei processi

Per la mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio corruzione secondo l'accezione contenuta nel P.N.A.

Nella scansione dei processi da attribuire alle aree di rischio si è pertanto intervenuti con l'espletamento delle seguenti fasi:

– analisi del livello di rischio delle attività svolte ordinariamente, intendendo il concetto di "corruzione" in senso ampio, vale a dire nell'accezione della "maladministration" ovvero come l'assunzione di decisioni, atti e comportamenti non necessariamente ascrivibili a ipotesi di reato ma che possono pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;

– verifica del sistema vigente delle misure, procedure e controlli adottati, tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza, l'integrità e la legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti.

Ciascun Responsabile di servizio con posizione organizzativa è stato direttamente coinvolto nel processo di rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento.

Gli esiti dell'attività sono rappresentati nell'**allegato A** contenente il documento tecnico "**Mappatura dei processi e dei procedimenti per le Aree di rischio**", cui si rinvia.

Il piano si configura come strumento dinamico da adeguare, monitorare con continuità ed integrare all'occorrenza in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

3. Valutazione del rischio

Per valutare il rischio nel presente Piano sono stati utilizzati i seguenti indicatori, proposti dall'Anac:

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

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

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

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento**

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

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

La misurazione del livello di esposizione al rischio è stata svolta, come consigliato dall'Anac, con un'impostazione qualitativa accompagnata da adeguate motivazioni.

E' stata applicata pertanto una scala di valutazione di tipo ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
rischio basso	B
rischio medio	M
rischio alto	A

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata "**definizione grado di rischio**" (**Allegato B**).

4. Trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione

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

Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate "*misure di prevenzione*", da applicare ai processi. Con il termine misura di prevenzione si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il rischio connesso ai processi in essere nell'Ente.

Le misure possono essere "Generali" o "Specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "*cuore*" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

La definizione delle misure di prevenzione si è attuata con la collaborazione dei titolari di P.O., responsabili della loro attuazione e individuati quali "soggetti competenti" nell'ambito dei Servizi cui si riferiscono i processi attinenti alle rispettive attribuzioni funzionali.

Le misure specifiche di prevenzione sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

Nell'allegato A contenente il documento tecnico "**Mappatura dei processi e dei procedimenti per le Aree di rischio**" sono state descritte le modalità di programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione, definendo:

- priorità d'intervento;
- responsabili dell'attuazione delle misure /unità organizzativa;
- modalità di attuazione;

- indicatori di monitoraggio.

5. Sistema di monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili incaricati di E.Q. e, più in generale, tutti i dipendenti dell'Ente, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e ogni informazione che lo stesso ritenga utile, dovere che, se disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione dovranno essere riportate nella Relazione annuale, che il RPCT predispose annualmente, nel rispetto del termine fissato dal Comunicato di Anac ed ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. n. 190/2012 e successive modificazioni. Tale relazione, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e inviata all'organo di indirizzo dell'Amministrazione (Giunta Comunale) e al Nucleo di Valutazione, contiene, come previsto nel PNA, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

Il monitoraggio permette altresì:

- di adattare ulteriormente il Piano all'organizzazione comunale definendo, ove necessario, nuovi processi di rischio, i relativi livelli e le azioni di prevenzione anticorruzione previste per gli anni successivi;
- eliminare alcuni dei processi mappati negli anni precedenti, in quanto non più di competenza dell'Ente o non più attuali.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali di prevenzione dei rischi di corruzione sono quelle adottate dal Comune di Binetto e rilevabili da indicazioni normative introdotte a partire dalla L. n. 190/2012 e dai successivi interventi legislativi, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

1. TRASPARENZA

Tra le misure generali di prevenzione va data particolare evidenza a quelle sulla trasparenza. Nell'ambito delle previsioni della legge 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

Il D.lgs. n. 97/2016, che ha novellato il D.lgs. n. 33/2013, ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza e l'ANAC, con le Linee guida contenute nella deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle PP.AA.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Attuazione della misura:

- Ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di pubblicare atti e documenti, di rispettiva competenza, all'interno delle pertinenti sottosezioni di Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa vigente, di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.
- E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.
- Il Nucleo di Valutazione deve annualmente, secondo i criteri di rilevazione fissati dall'Anac, procedere all'attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- Nell'ambito del Ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti.

2. ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*(**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA". (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

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

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità **dell'accesso documentale** è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Attuazione della misura:

Ampia informazione del diritto all'accesso civico sul sito del Comune di Binetto a norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Accesso civico semplice e

generalizzato a dati e documenti” vengono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l’esercizio dell’accesso civico semplice e dell’accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.
- il registro delle richieste di accesso contenente l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

I dipendenti vengono appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari ed a orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico.

L’adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta pertanto una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all’amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. I Codici di comportamento (“nazionale” e “decentrato”) rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell’Ente.

Come noto, in attuazione dell’articolo 54, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all’art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Il Comune di Binetto ha adottato il proprio Codice di Comportamento con Deliberazione di giunta comunale n. 33 del 07.03.2024, ai sensi dell’art.54 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n.62 (“Codice Nazionale”), al fine di adeguarlo alle più recenti novità normative intervenute.

Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l’azione dell’Amministrazione Comunale in riferimento anche all’art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all’obbligo di astensione, all’accettazione di compensi, regali ed altre utilità. Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto di cui all’art. 6, comma 2, dello stesso decreto, che potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all’insorgenza di ripetuti fenomeni di

cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

All'osservanza del codice di comportamento sono tenuti in primo luogo i dipendenti e gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Sempre l'articolo 54 del D.Lgs. 165 del 2001, al comma 3, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il Codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.

Per i diversi aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che qui si intende integralmente e materialmente riportato.

Attuazione della misura:

- Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza, adempimento quest'ultimo posto a carico dell'Ufficio Personale.
- Inserimento da parte di tutti i Responsabili di Settore di apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.
- Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La L. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).

Il RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Settore i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazione anticorruzione, fornite dall'Anac nel PNA 2019, la formazione va strutturata su due livelli:

- **uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;

- **uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Servizio Referenti del RPCT, ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa.

Attuazione della misura:

- definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono. A tal proposito, è stato acquistato alla società Maggioli spa il servizio di formazione triennale in materia di anticorruzione.
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione c.d. "*ordinaria*" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012.

La rotazione "*ordinaria*" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

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

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

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un

quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Il ricorso a tale rotazione deve, quindi, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli soggettivi :

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, al permesso di assistere un familiare con disabilità e al congedo parentale.

Vincoli Oggettivi :

La rotazione va 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.

La "rotazione ordinaria", disciplinata dalla legge 190/2012, va tenuta distinta dalla "**rotazione straordinaria**", prevista dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater*, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Attuazione della misura:

Nel Comune di Binetto la misura della "rotazione ordinaria" è di difficile attuazione in quanto l'esigenza di cambiamento dei ruoli dovuta ad una lunga permanenza in funzioni ed attività esposte a rischio di corruzione si scontra con la carenza di personale, di funzionari con competenze e conoscenze elevate in grado di gestire servizi complessi e con l'esigenza di dare continuità e garantire un efficace svolgimento dei servizi.

Anche l'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Non essendo, pertanto, possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, per difficoltà applicative sul piano organizzativo, nel Comune di Binetto verranno adottate altre misure di natura preventiva alternative che possono avere effetti analoghi quali:

- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali con affiancamento al funzionario istruttore di 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;
- una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- In una logica di formazione privilegiare una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.
- privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Nel presente Piano, non essendo pervenuta ad oggi notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della misura della "rotazione straordinaria".

6. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La prevenzione di fenomeni corruttivi si attua anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente, sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti. L'art.1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis, rubricato "conflitto di interessi", nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241), nel quale è previsto che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: *"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 o 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile di Settore competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Gli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento Comunale, cui si rinvia per le azioni da intraprendere, contengono disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo di cui trattasi.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

- Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte delle E.Q. al momento dell'assegnazione al servizio e dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- tempestiva comunicazione da parte delle E.Q. e dei dipendenti di eventuale variazione alle dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interesse;
- acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico;
- inserimento nel dispositivo delle determinazioni dirigenziali circa la insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al Responsabile del Procedimento, *ex art. 6-bis L. 241/1990, introdotto dalla L. 190/2012*;
- acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi del dipendente della stazione appaltante o del prestatore di servizi nel corso della procedura di gara (art. 16, D.Lgs. n. 36/2023.) e tempestiva comunicazione di variazione.
- nei casi di astensione da parte dei Responsabili di Settore, il provvedimento sarà adottato da altro funzionario titolare di E.Q. o dal Segretario Comunale;

7. INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI A DIPENDENTI

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando

l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- il dipendente che svolge l'incarico in assenza del provvedimento il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Attuazione della misura

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

L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitudine, sistematicità e continuità.

L'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Le autorizzazioni sono assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione.

8. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n.39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge 190/2013, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a

verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.lgs.39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1, comma 2 lett.h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al Responsabile del Servizio Personale e al Responsabile del Sito Istituzionale per la relativa pubblicazione. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Si evidenzia che con riferimento alla misura di cui trattasi, l'ANAC ha emanato la delibera n. 833 del 3 agosto 2016 contenente Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione ed in materia di attività di vigilanza e poteri di accertamento propri.

Attuazione della misura

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

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

9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

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

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

La conseguenza dell'inconferibilità **ha natura di misura preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non sanzionatoria. Ciò che rileva** per l'applicazione della norma è la **condanna non definitiva** per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

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

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

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

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

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 rubricato "*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*", ai sensi del quale non possono essere conferiti incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

Attuazione della misura

Acquisizione di autodichiarazioni rese, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., dagli interessati (dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi ex dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001), circa la sussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico:

•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, cit.);

- 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;

10. IL PANTOUFLAGE (DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, la Legge 190/12, nel modificare l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ha introdotto il comma 16 ter, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.(c.da "incompatibilità successiva"- pantouflage)

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 preconstituirsì 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).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa.

Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

Occorre precisare che in materia di pantouflage, l'Autorità ha una funzione consultiva riconosciuta dalla l. 190/2012, art. 1, co. 2, lett. e), potendo esprimere «pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter introdotto dal comma 42, lett. l) del presente articolo...».

L'Autorità ha affrontato il tema del pantouflage a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma. e ha precisato quanto segue.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001; una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da

ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

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.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Inoltre il divieto si applica anche ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., ossia 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 dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi 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 ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 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'Autorità 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 ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Attuazione della misura

Per prevenire il fenomeno del pantouflage nel Comune di Binetto sono adottate le seguenti misure:

- a) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) inserimento nei contratti di appalto di lavori, beni e servizi della dichiarazione da parte dell'affidatario *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*;
- c) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- d) i soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e /o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

11. WHISTLEBLOWING (TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE ILLECITI)

Il **whistleblower** è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni e il **whistleblowing** rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La l. 179/2017 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha riscritto l'art. 54 bis del D.lgs.n. 165/2001, prevedendo forme di tutela per il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al R.P.C.T. ovvero all'ANAC o denuncia alla magistratura ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Nello stesso articolo si specifica che per dipendente pubblico si intende il dipendente delle Amministrazioni Pubbliche, ivi compreso il personale in regime di diritto pubblico, il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Secondo il nuovo art. 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli

autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto.

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

Attuazione della misura

E’ stato attivato sul sito del Comune di Binetto un canale di segnalazione guidato, raggiungibile al link <https://www.comune.binetto.ba.it/novita/segnalazione-di-illeciti-nella-pubblica-amministrazione-c-d-whistleblowing/>

La segnalazione perverrà al Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Binetto, assicurando l’anonimato del segnalante.

11. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla l. n.190/2012. Infatti si ritiene che attraverso tale monitoraggio sia possibile individuare tempestivamente anomalie che possono essere sintomo di potenziali eventi corruttivi e quindi attivare opportuni interventi volti a migliorare l’efficacia dell’azione amministrativa in materia di prevenzione della corruzione.

Al monitoraggio periodico dei procedimenti dell’Ente provvedono i Responsabili di servizio che con cadenza semestrale sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report, attestante:

- il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini, le misure adottate per ovviare ai ritardi;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l’ordine cronologico di trattazione e l’indicazione delle motivazioni.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo il monitoraggio del rispetto dei tempi è finalizzato a far emergere quanto segue:

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

Attuazione della misura

Il R.P.C.T. predisporrà e diramerà ai Responsabili di Settore un’apposita scheda da compilare per il monitoraggio, fissando i termini per la compilazione e per la consegna.

I Responsabili di Settore, nell’ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria Unità

organizzativa, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Il Monitoraggio del rispetto dei Tempi Procedimentali, effettuato mediante la compilazione di dette Schede da parte dei Responsabili di Settore, si concluderà con la consegna delle stesse al RPCT entro il termine prefissato dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In caso di gravi ritardi e inadempienze con danni patrimoniali all'Ente, il RPC, dopo approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile trasmettendo quanto necessario.

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

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

L'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'AVCP, con determinazione 4/2012, si è pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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

13. CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Esso è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta, nel rispetto del principio di trasparenza.

Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e di ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);

- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (controllo sugli equilibri finanziari);
- d) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità);
- f) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni (controllo sulle società partecipate).

Le attività di controllo devono essere svolte assicurando, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

In attuazione del D.L. 174/2012, convertito dalla Legge 213/2012, il Comune si è dotato di un sistema di controlli interni con l'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n 2 del 04.02.2013, cui si fa rinvio.

14. Organismi partecipati e processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni

Anche gli organismi controllati e partecipati sono tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ciò premesso, gli obblighi e gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si applicano a tutti gli organismi rientranti nel "Gruppo Amministrazione Pubblica", in funzione della natura degli stessi e, soprattutto, del grado di coinvolgimento del Comune all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato.

L'obiettivo infatti è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti a rischio, laddove è coinvolta l'Amministrazione, con le proprie risorse e la cura dei propri interessi.

Attuazione della misura

Tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 1134/2017, si prevede una verifica degli adempimenti nei confronti delle società, nelle quali il Comune di Binetto detiene una partecipazione, tenuti all'adozione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

III SEZIONE

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Premessa

A partire dal 2017, si attua la piena integrazione del Programma della trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Binetto è tenuto, pertanto, ad adottare ogni anno un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo.

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell’attività amministrativa ed è elemento portante dell’azione di prevenzione della corruzione.

La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Nel novellato decreto n. 33/2013 la trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa” e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei Siti istituzionali è collocata un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

La conoscibilità dell’attività amministrativa, oltre a promuovere l’integrità dei comportamenti, deve, infatti, avere lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Nell’attuale quadro normativo, la trasparenza concorre, infatti, a dare attuazione al principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Obiettivi strategici

Elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia. Questo è previsto dal co. 8 dell’art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall’art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (PEG, PDO,DUP) nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

L'organo di indirizzo (Giunta Comunale), pertanto, definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

La Trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione Comunale e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei Responsabili di servizio.

Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, nel più ampio processo di coinvolgimento gestito dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I Responsabili di Settore sono chiamati a prendere parte a questo processo e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal PT e secondo le fasi di aggiornamento che verranno concordate con il Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" sono affidate al Responsabile della Trasparenza che si impegna ad aggiornare annualmente il programma e svolge un'azione propulsiva nei confronti degli uffici e servizi.

Gli obiettivi del presente Piano in materia di trasparenza, pertanto, si declinano come segue:

- rendere trasparenti i risultati dell'azione amministrativa, sia attraverso l'informatizzazione delle procedure sia con lo snellimento dei processi e dei procedimenti con cui opera la struttura comunale;
- orientare i suddetti processi e procedimenti alla realizzazione di un risultato utile per i fruitori dei servizi;
- inserimento, nelle sotto-sezioni dell'"Amministrazione Trasparente", di ulteriori contenuti riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza;
- raggiungimento di un più alto livello qualitativo di trasparenza;
- maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture interne dell'Ente ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza;
- formazione interna ad hoc in materia di trasparenza per tutto il personale;
- partecipazione all'azione amministrativa da parte di tutti i portatori di interessi pubblici collettivi e/o diffusi.
- monitoraggio dell'attuazione del Programma della Trasparenza.

Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle

Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione. A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si evidenzia che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Rapporti tra RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e RPD (Responsabile della Protezione dei Dati)

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

L'ANAC, nell'aggiornamento 2018, ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il nostro Ente si è adeguato a tale orientamento nominando quale RPD un soggetto esterno all'Ente.

Pubblicazione dei dati

Per il perseguimento degli obblighi di trasparenza, assume carattere permanente l'analisi dei dati pubblicati sul portale, attraverso la verifica, la rielaborazione e l'aggiornamento degli stessi.

I dati e le informazioni devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente e aggiornati periodicamente secondo criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione ed in formato tale da poter essere riutilizzati, nel rispetto della normativa sulla privacy.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di specifici obblighi o in materia di tutela dei dati personali.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto

legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni di dati e documenti si predilige l'utilizzo del formato PDF. Per garantire la riutilizzabilità sono utilizzati i seguenti formati aperti: Odt, Word, Excel.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi.

Non sono oggetto di pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.lgs. n. 97/2106 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Sul portale istituzionale, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore conoscenza dell'attività svolta dal Comune e delle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche nonché l'informazione su alcuni aspetti tematici legati al territorio comunale e sulle iniziative e progetti in corso.

Responsabili degli obblighi di pubblicazione

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Ciascun Responsabile, nell'ottemperare agli obblighi di trasparenza di propria competenza, deve garantire la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 dello stesso decreto n. 33/2013.

I dati vengono elaborati e trasmessi dai singoli Responsabili di Servizio all'ufficio Portale Istituzionale e Trasparenza, che dovrà provvedere alla loro pubblicazione nelle apposite sezioni.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto del suddetto ufficio, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita, anche informalmente, il dirigente

responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del Ciclo di gestione della performance gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono definiti quali obiettivi, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti.

Obblighi di pubblicazione

In applicazione di quanto disposto dal D.lgs. n.97/2016 e delle linee guida ANAC si provvede, quindi, alla redazione, all'interno del P.T.P.C.T., **dell'allegato C "Obblighi di pubblicazione"** quale documento in cui sono specificati atti e documenti oggetto di pubblicazione nonché i soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al fine di consentire a chiunque, nel rispetto del limite relativo alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, l'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

ALLEGATO A
Piano delle misure di prevenzione della corruzione del Comune di Binetto 2025 – 2027
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO
(art. 1 comma 16 Legge 190/2012, Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022)

Area A) Acquisizione, Progressione e gestione del personale

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
A.1	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione	A) Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati B) Abuso dei processi di stabilizzazione allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Alto Medio	A1/1) Osservanza delle norme del regolamento sulle procedure di reclutamento del personale aggiornato alla normativa vigente A1/2) Esplicitazione nei bandi di requisiti generali e speciali aderenti alla professionalità richiesta, pubblicazione dei bandi (art. 19 D.Lgs.33/2013) e massima diffusione dei medesimi A1/3) Intervento da parte di più soggetti nella stesura dei bandi	Servizio Economico Finanziario, Tributi e Personale	Rispetto del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	C) Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità (es. regola dell'anonimato nella prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle	Alto	B1/1) Massima aderenza e rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente nei processi di stabilizzazione		Revisione preliminare alla pubblicazione dei bandi di gara da parte del RPCTT		
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	D) Ammissione dei candidati e discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Alto	C1/1) Individuazione preventiva dei criteri di valutazione da formalizzare nei verbali di seduta della commissione (art. 12 D.P.R. 487/1994) C1/2) Designazione tracce e quesiti da porre ai candidati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova (art. 12 D.P.R. 487/1994) C1/3) Svolgimento delle prove secondo le previsioni del regolamento (artt. 13 e 14 D.P.R. 487/1994) C1/4) Verifica dei verbali della commissione sullo svolgimento della procedura da parte del responsabile del Servizio personale C1/5) Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta C1/6) Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale C1/7) Pubblicità delle prove orali		Rispetto del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale		
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	E) Approvazione graduatoria - irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale	Medio	D1) Verifica dei requisiti sulla base di criteri predeterminati da parte del responsabile del Servizio personale		Verifiche a campione sul 10% dei candidati		Rapporto annuale sull'esito dei controlli
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	F) Stipula del contratto - inserimento di clausole non conformi al CCNL e alla normativa vigente	Medio	Definizione della graduatoria finale da parte del responsabile del Servizio personale, soggetto terzo della commissione, previa verifica del rispetto della procedura selettiva attraverso i verbali		Rispetto del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	A) Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Alto	F1) Utilizzo di contratti tipo		Definizione di contratti tipo		Rispetto del CCNL e della normativa vigente
	A.2	Assunzione mediante liste di collocamento	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio		A2/1) Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta A2/2) Criteri di valutazione trasparenti		Rispetto della disciplina regolamentare in accordi con il Centro per l'Impiego
Assunzione categorie protette		Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio	A2/3) Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta A2/4) Criteri di valutazione trasparenti	Rispetto della disciplina regolamentare in accordi con il Centro per l'Impiego	Rispetto della disciplina regolamentare in accordi con il Centro per l'Impiego		
A.3	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	A3/1) Regolamentazione requisiti di accesso alla selezione oggettivi e trasparenti A3/2) Previsione della presenza di più soggetti in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie A3/3) Approvazione Avviso pubblico di avvio del procedimento A3/4) Pubblicazione e diffusione requisiti di accesso e criteri di assegnazione ai dipendenti incardinati nei ruoli dell'Ente; A3/5) Pubblicazione graduatorie provvisorie A3/6) Assegnazione termine per reclamo	Rispetto dei criteri contenuti negli atti di contrattazione decentrata. Per le progressioni verticali determinazione quota riserve in sede di programmazione dei fabbisogni nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente	Numero reclami pervenuti Numero reclami accolti		

A.4	Gestione Amministrativa del Personale	Autorizzazione permessi, concedi etc in difformità ai presupposti di Legge. Assenze ingiustificate	Basso	Adozione disposizioni di servizio, monitoraggio sistema di rilevazione delle presenze e implementazione	Servizio Personale	Implementazione dei controlli	Verifiche mensili
A.5	Gestione economica del personale	Indebita determinazione delle varie forme di retribuzione	Medio	Controllo di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Economico Finanziario, Tributi e Personale	Implementazione dei controlli	Verifiche mensili
A.6	Valutazione del personale	Indebita svolgimento delle procedure di valutazione del personale allo scopo di agevolare o penalizzare dipendenti particolari	Medio	Rispetto del SMVP	Servizio Economico Finanziario e Personale	Controllo del NdV	Verifiche in fase di validazione della relazione sulla performance
A.7	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio o ritardo del procedimento	Medio	Rispetto del Regolamento dell'UPD	Servizio Personale	Report semestrali	Verifiche semestrali
A.8	Nomina Commissione per reclutamento personale mediante selezione pubblica, mobilità, assunzione dall'Ente di Collocamento	A) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari B) Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	Medio	A8/1) Criteri di rotazione nella scelta dei componenti A8/2) Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità e pubblicazione sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente"	Servizio Personale	Rispetto delle procedure e dei requisiti previsti nel regolamento	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
A.9	Incarichi dirigenziali ex art. 110 Tuel	A) Requisiti di accesso personalizzati B) Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Alto	A9/1) Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta A9/2) Criteri di valutazione trasparenti			Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
A.10	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale / Universale	A) Individuazione criteri di selezione personalizzati allo scopo di favorire candidati particolari B) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari o previamente individuati	Medio	A10/1) Acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause conflitto di interessi e incompatibilità da parte di ciascun componente della Commissione A10/2) Attuazione del sistema di valutazione approvato dalla Regione	Servizio Affari generali servizi sociali	Rispetto del sistema di valutazione	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
A.11	Rilascio autorizzazioni ai dipendenti ex articolo 53 del D.lgs.165/2001	Conflitti di interessi per lo svolgimento di attività non compatibili	Medio	A11) Verifica sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione previsti dal vigente Regolamento	Servizio Personale	Rispetto del vigente regolamento	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Personale e trasmissione in PER.LA.PA.
A.12	Formazione del Personale	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte. Discrezionalità nella scelta nel docente	Basso	A12) Rotazione incarichi		Rispetto del Codice degli Appalti	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
A.13	Inconferibilità e incompatibilità dirigenziali (Segretario Generale e Responsabile di Servizio)	Relazioni personali/sociali/professionali e culturali	Medio	A13) Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai diretti interessati		Rispetto d.lgs. 39/2013	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
A.14	Relazioni sindacali	Conflitti di interesse	Medio	A14) Corretta applicazione degli istituti contrattuali		Rispetto CCNL Funzioni Locali	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
B.1	Programma triennale lavori pubblici	Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità	Basso	Adozione programma triennale dei lavori pubblici (art. 21 D.Lgs. 50/2016). Ricognizioni interne su previsione dei lavori e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni	Servizio Lavori Pubblici	La ricognizione viene effettuata preventivamente e la programmazione viene periodicamente verificata e aggiornata. Il programma è reso noto con le forme di pubblicazione di legge	Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente
B.2	Nomina RUP	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	Medio	Rispetto dell'art. 31 del D.Lgs. 50/16 e delle linee guida ANAC	Tutti i servizi	Rotazione delle nomine. Rispetto del Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte dei dipendenti nell'ambito di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016	Verifiche periodiche
B.3	Definizione oggetto dell'affidamento	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento	Alto	Rispetto dell'art. 192 del TUEL: esplicitazione nella Determinazione a contrarre degli elementi essenziali del contratto	Tutti i servizi	Chiara esplicitazione nella determina a contrarre degli elementi essenziali dell'affidamento	Controllo a campione delle determinazioni da parte del RPCT
B.4	Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo)	Alto	Verifica eventuale altri affidamenti aventi lo stesso oggetto	Tutti i servizi	Atto di stima redatto preventivamente alla procedura	Verifiche periodiche su un campione di almeno il 50%
B.5	Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa	Alto	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura	Tutti i servizi	Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto.	Verifiche periodiche.

B.6	Individuazione requisiti di qualificazione delle imprese	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Alto	Rispetto art. 83 D.Lgs 50/2016 e linee guida ANAC e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	Tutti i servizi	Definizione motivata dei requisiti in conformità al dlgs. 50/2016, agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali.	Verifiche periodiche a campione
B.7	Individuazione criteri di aggiudicazione	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi finalizzati a favorire un determinato concorrente	Alto	Obbligo di adeguata motivazione e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	Tutti i servizi	Definizione motivata dei requisiti in conformità al dlgs. 50/2016, agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali.	Verifiche periodiche a campione
B.8	Predisposizione atti di gara e capitolato	Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti	Alto	Precisa descrizione dei lavori, della prestazione/fornitura e delle clausole contrattuali e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	Tutti i servizi	La definizione degli atti avviene con il coinvolgimento preventivo di diverse professionalità competenti con la definizione di clausole chiare e trasparenti nel rispetto del Codice degli appalti.	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.9	Revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso.	Alto	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca	Tutti i servizi	Preventiva valutazione ed adeguata motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.10	Valutazione delle offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	Esplicitazione nel verbale di gara del rispetto dei criteri di valutazione previsti nel bando	Tutti i servizi	Le sedute di gara sono pubbliche.	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.11	Nomina Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interessi e/o incompatibilità *Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere	Alto	Rilascio da parte di ciascun Commissario della dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità.	Tutti i servizi	La dichiarazione viene rilasciata prendendo atto dei nominativi degli offerenti e preventivamente all'accettazione dell'incarico	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.12	Verifica anomalie offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte	Tutti i servizi	Verbalizzazione dei risultati delle verifiche con coinvolgimento eventuale della Commissione Giudicatrice.	Verifiche periodiche
B.13	Aggiudicazione	Omissione dei controlli o verifiche al fine di favorire un'impresa	Alto	Esplicitazione nella Determinazione delle verifiche e dei controlli eseguiti sul possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario (artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016)	Tutti i servizi	Esecuzione dei controlli tramite Banche dati disponibili o richieste agli operatori antecedentemente alla aggiudicazione nella maggioranza delle procedure di gara	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.14	Affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico. Omissione di controlli di regolarità della prestazione	Medio	Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza. Verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale	Tutti i servizi	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente	Verifiche periodiche
B.15	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) sopra soglia	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti.	Alto	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: 1) presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente 2) inserimento in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito e contratti di clausola risolutiva a favore del Comune in caso di gravi inosservanza delle clausole contenute nel protocollo di legalità;	Tutti i servizi	Allegazione del protocollo di legalità nei contratti	Verifiche periodiche
B.16	Autorizzazione al subappalto	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Alto	Rispetto dell'art 105 DLgs. 50/2016	Servizio Lavori Pubblici	Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni	I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta
B.17	Stipula del contratto	Mancato esperimento dei controlli antimafia laddove previsti per agevolare l'aggiudicatario	Alto	Rispetto D.Lgs 159/2011	Tutti i servizi	Richiesta informazioni o comunicazioni (laddove non precedentemente acquisite con ANAC) tramite BDNA	Verifiche periodiche
B.18	Approvazione di varianti al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Alto	Rispetto dell'art. 106 DLgs 50/2016.	Servizio Lavori Pubblici	Adozioni di motivazioni adeguate in merito all'approvazione della variante	Verifiche periodiche

B.19	Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	Alto	Formalizzazione con atto del responsabile delle verifiche effettuate per la specifica tipologia di contratto, necessario per attestare l'esatto adempimento.	Tutti i servizi	Predisposizione report annuale delle verifiche effettuate	Verifiche periodiche
------	--	---	------	--	-----------------	---	----------------------

Area C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
C.1	Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimitero Comunale	Discrezionalità dell'assegnazione	Basso	Censimento dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione. Aggiornamento del Piano Regolatore Cimiteriale. Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti Trasparenza delle informazioni mediante pubblicazione dei dati con aggiornamento annuale, della disponibilità dei loculi	Servizio Affari Generali e servizi sociali	Trattasi di procedimento trasversale alle due sezioni coinvolte, per cui lo sviluppo delle misure dovrebbe avvenire su due direttrici contemporanee e parallele, l'una amministrativa (in capo agli Affari Generali) e l'altra propriamente tecnica (in capo al Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche)	Verifica dei requisiti per la concessione di loculi e aree per cappelle nel Cimitero Comunale, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento Comunale dei Servizi Cimiteriali
C.2	Recupero crediti, rateizzazioni e scarichi	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	Alto	Procedure standardizzate e meccanismi automatici Consolidamento controlli incrociati	Servizio Economico Finanziario Tributi e Affari Generali	Ai fini della concessione della rateizzazione del pagamento di tributi è stata prevista l'acquisizione di verbale da parte del Servizio Sociale relativamente alla situazione economica dell'interessato per IMU e TASI e TASSA RIFUITI. I scarichi delle cartelle di pagamento vengono posti in essere in presenza di accertate variazioni riguardanti l'obbligazione tributaria. Si ravvisa comunque la necessità di incrementare le risorse umane specializzate, per permettere un controllo più capillare.	Verifica periodica dello stato di avanzamento dell'attività.
C.3	Incassi introiti sportello Anagrafe per il successivo riversamento in Tesoreria	Errori legati alla contabilizzazione delle operazioni	Medio	implementazione percentuale degli incassi a mezzo bancomat/carte di credito	Servizio Affari Generali – Demografici e Servizio Economico Finanziario	A seguito di incasso da parte dello Sportello Anagrafe, con cadenza mensile, si esegue riversamento presso la Tesoreria. Al Servizio Gestione Economico - Finanziaria viene trasmesso il provvedimento di accertamento introiti. Resa del conto da trasmettere con cadenza annuale alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.	Verifiche periodiche mensili da parte del Servizio Gestione Economico - Finanziaria. Verifiche trimestrali di cassa da parte del Collegio di Revisori
C.4	Liquidazione e pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico	Alto	Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	Tutti i servizi (per Liquidazione) Servizio Economico Finanziario Tributi e personale	Adozione di un cronoprogramma dei pagamenti sulla base della data di ricezione della fattura elettronica	Controllo a campione sulle determinazioni di liquidazione
C.5	Emissione mandati di pagamento	Effettuare pagamenti sovvertendo l'ordine cronologico degli atti a seguito di pressioni esterne non legalmente motivate	Medio	Eseguire l'ordine dei pagamenti seguendo la cronologia degli atti garantendo la massima imparzialità e trasparenza	Servizio Economico Finanziario Tributi	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Predisposizione distinte ogni qualvolta vengano emessi mandati
C.6	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo incrociato nel procedimento degli atti in emissione. Previsione della presenza di più funzionari	Servizio Economico Finanziario e Tributi	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Predisposizione liste di carico con evidenze
C.7	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	Alto	Controllo incrociato nel procedimento degli atti in emissione. Previsione della presenza di più funzionari	Servizio Economico Finanziario Tributi e personale	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Predisposizione liste di scarico con evidenze
C.8	Definizione e quantificazione contributo di costruzione	Rilascio di Permessi di Costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Tecnico	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.9	Pratiche scomputo oneri in relazione a Permessi di Costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Tecnico	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche

C.10	Rimborso contributo di costruzione	Abuso nell'adozione del provvedimento finale determinando il rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Tecnico	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.11	Definizione e quantificazione sanzioni (oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, relativi a Permessi di costruire, S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria)	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del Permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Tecnico	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.12	Manutenzione delle aree verdi	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Servizio Tecnico	Adozione di un cronoprogramma	Controllo a campione sulle pratiche
C.13	Manutenzione delle strade, delle aree pubbliche e del patrimonio comunale	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Servizio Tecnico	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.14	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	"Scelta" di aree da sottoporre a segnalazione	Medio	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Servizio Tecnico	Adozione di un cronoprogramma	Controllo a campione sulle pratiche

Area D) Pianificazione urbanistica

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
D.1	Formazione, approvazione e gestione del Piano della mobilità (PUMS), e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure (Unità di Progetto Intersettoriali) nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza	Servizio Tecnico	Condivisione pubblica della formazione del Piano attraverso tavoli di lavoro tematici.	Pubblicazione all'Albo Pretorio
D.2	Concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Acquisizione preventiva di pareri diversi da parte di altri Servizi/Uffici comunali e ove previsto anche parere della Commissione paesaggistica e della Giunta comunale	Servizio Tecnico	Pareri di altri uffici acquisiti in via preventiva dal responsabile del procedimento	Verifiche periodiche
D.3	Segnalazioni e Comunicazioni in materia edilizia (SCIA, CILA, CIL)	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A fronte della complessità del procedimento, è previsto il coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione / verifica dell'istanza, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Tecnico	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.4	Rilascio S.C.I.A. in sostituzione del Permesso di costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	E' previsto l'intervento della Commissione Edilizia quale organismo collegiale di consultazione preventiva. Inoltre, è prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento.	Servizio Tecnico	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche

D.5	Rilascio Permessi di costruire e in sanatoria	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistica Reg. Puglia, Regolamento Edilizio Comunale, Regolamento d'Igiene.	Servizio Tecnico	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.6	Condoni edilizi definiti e/o concessioni in sanatoria	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	Alto	Si prevede la partecipazione di più funzionari. Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistica Reg. Puglia, Regolamento Edilizio Comunale, Regolamento d'Igiene e PRGC -vigente	Servizio Tecnico	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.7	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale – VIA	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio della VIA al fine di agevolare particolari interventi	Medio	Si prevede la partecipazione di più funzionari.	Servizio Tecnico	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.8	Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare particolari interventi	Medio	Si prevede la partecipazione di più funzionari.	Servizio Tecnico	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.9	Attività di certificazione inerente l'edilizia e l'urbanistica (Certificati di Destinazione Urbanistica)	Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	La procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica della certificazione rilasciata.	Servizio Tecnico	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche

Area E) Controlli, ispezioni e verifiche

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E.1	Controlliannonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni / Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Affiancamento al personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Servizio Tecnico	Affiancamento del personale	Il rischio potenziale viene costantemente monitorato. L'affiancamento di addetti permette di non instaurare rapporti continuativi con i soggetti interessati
E.2	Gestione della Centrale operativa e della Video-sorveglianza cittadina	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Basso	Aggiornamento apparato radio-telefonico	Servizio polizia municipale	Attuazione delle procedure in essere presso l'Ente	Verifica continuativa
E.3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	Affiancamento al personale preposto ai controlli	Servizio polizia municipale	Monitoraggio costante sulle procedure	Verifica continuativa
E.4	Vigilanza sulla circolazione e/o sosta	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	Affiancamento al personale preposto ai controlli	Servizio polizia municipale	Monitoraggio costante sulle procedure	Verifica continuativa

E.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	Affiancamento al personale preposto ai controlli	Servizio polizia municipale	Monitoraggio costante sulle procedure	Verifica continuativa
-----	--	---	------	--	-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Area F) Governo del territorio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
F.1	Assegnazione di aree destinate ad attività produttiva	Abuso nel rilascio dell'area a soggetto che poi non realizza, nei termini previsti, l'attività produttiva (attività che costituisce il presupposto oggettivo per l'assegnazione)	Medio	Collegare ogni assegnazione effettuata a una attività di controllo del rispetto dei termini e degli obblighi contrattuali	Servizio Tecnico e SUAP	Monitoraggio e controllo della situazione. In caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, revoca dell'assegnazione con incameramento del deposito cauzionale a titolo risarcitorio	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.2	Rilascio nuova Autorizzazione per medie strutture di vendita	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	Ampliare il numero di soggetti coinvolti nel processo di controllo.	Servizio Tecnico e SUAP	Affiancamento al Responsabile del procedimento	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.3	Rilascio nuova Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi. Mancato coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici.	Medio	Procedura regolata da leggi nazionali e regionali. Suddivisione del procedimento con attribuzione delle fasi relative ad autorizzazione commerciale e ai permessi edilizi a differenti Settori comunali	Servizio Tecnico e SUAP	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.4	Rilascio permessi di costruire relativi alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole e alberghiere	Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto	Alto	Rispetto della normativa nazionale e della regolamentazione di Ente.	Servizio Tecnico e SUAP	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.5	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti	Alto	Rispetto della normativa nazionale e della regolamentazione di Ente.	Servizio Polizia Municipale	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Monitoraggio costante

Area G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
G.1	Acquisizione della Cittadinanza	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Servizio Affari Generali sociali e culturali- Stato civile Servizio Polizia Municipale	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Richieste a P.L. di accertamento anagrafico della presenza sul territorio
G.2	Residenza Anagrafica	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Servizio Affari Generali sociali e culturali- Stato civile Servizio Polizia Municipale	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Richieste a P.L. di accertamento anagrafico della presenza sul territorio

G.3	Attività autorizzatoria inerente l'integrazione delle persone diversamente abili nel contesto cittadino con particolare riguardo alla circolazione stradale - rilascio di permessi invalidi	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge /verifica non completa sull'utilizzo del contrassegno ex art. 188 CdS / riscontro erroneo sulla genuinità del documento	Alto	Rispetto dei regolamenti che predeterminano i criteri per le autorizzazioni.	Servizio polizia Municipale	Assunzione di misure organizzative per assicurare la partecipazione di almeno due soggetti.	Verifica periodica
G.4	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanenti e temporanee). autorizzazioni varie, permessi transito e sosta, occupazione temporanea suolo pubblico.	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Municipale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
G.5	Autorizzazione alla demolizione dei veicoli sottoposti a sequestro amministrativo per violazione art. 193 CdS	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	Rispetto delle procedure previste per legge	Servizio polizia Municipale	Monitoraggio costante su procedure	Verifica continuativa
G.6	Rilascio tessere per attività venatorie, pesca e simili	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Municipale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
G.7	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	Rispetto delle procedure previste per legge	Servizio polizia Municipale	Monitoraggio costante su procedure	Verifica continuativa
G.8	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	Rispetto delle procedure previste per legge	Servizio polizia Municipale	Monitoraggio costante su procedure	Verifica continuativa
G.9	Manifestazioni fieristiche- Fiere - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Municipale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
G.10	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Municipale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa

Area H) Affari legali e contenzioso

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
H.1	Gestione del contenzioso	Insufficiente o scorretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Presentazione della proposta alla G.C. della proposta di costituzione o non in giudizio fondata su esaustiva esposizione e valutazione della fattispecie da parte del Responsabile del contenzioso previa acquisizione di apposita relazione da parte del Responsabile competente per materia	Servizio Affari Generali - Ufficio Contenzioso	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
H.2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Istruttoria insufficiente. Errata applicazione delle norme	Basso	Parere del Collegio dei Revisori e invio dell'atto alla Sezione Regionale di Controllo.	Tutti i Servizi	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
H.3	Gestione della transazione	Gestione della transazione volta a favorire la controparte	Medio	Esposizione nell'atto di transazione della fattispecie in termini di fatto e di diritto e collegamento ai motivi della costituzione o non in giudizio.	Tutti i Servizi	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa

Area I) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
I.1	Procedure per erogazione fondo sociale per disagiati morosi incolpevoli	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Il Comune esercita una funzione di controllo e approvazione dell'elenco definitivo dei beneficiari.	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	E'prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Verifiche periodiche
I.2	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti , volte a favorire alcuni soggetti anziché altri Valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Medio	Predisposizione e costante aggiornamento di modulistica base standardizzata per la presentazione dell'istanza, e messa a disposizione delle stesse sul sito comunale. Condivisione del procedimento e verifica dell'esito conclusivo dell'istruttoria da parte di più soggetti afferenti al Servizio	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	verifiche periodiche
I.3	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori e assegno di maternità	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti, volte a favorire alcuni soggetti; valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Basso	Predisposizione e costante aggiornamento di modulistica base standardizzata per la presentazione dell'istanza, e messa a disposizione delle stesse sul sito comunale. Condivisione del procedimento e verifica dell'esito conclusivo dell'istruttoria da parte di più soggetti afferenti al Servizio	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente.	Monitoraggio costante
I.4	Concessione ed erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento di debiti vantaggi	Medio	Rispetto dei regolamenti che predeterminano i criteri per la concessione. Nelle materie non regolamentate necessità di atto di indirizzo da parte della Giunta.	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria delle autocertificazioni. Tracciabilità del procedimento	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente
I.5	Inserimento in strutture	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.6	Integrazione rette case di riposo	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.7	Amministrazione di sostegno	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.8	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.9	Accreditamenti servizi socio assistenziale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Basso	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.10	Controllo ISEE per prestazioni sociali agevolate	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Alto	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante

I.11	Servizi per minori e famiglie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.12	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.13	Servizi per disabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.14	Servizi per adulti in difficoltà	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.15	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.16	Gestione delle sepolture e dei loculi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio Tecnico	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.17	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio Tecnico	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.18	Servizio di trasporto scolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio Affari Generali	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.19	Servizio di mensa	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio Affari generali	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante

Area J) Altri servizi

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
J.1	Rilascio carta d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Basso	Tracciabilità di tutte le fasi del processo	Servizio Affari generali - Ufficio Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Disamina della carta di identità scaduta o di altro documento di riconoscimento in corso di validità
J.2	Autentica di firma e/o copia	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del processo	Servizio Affari generali - Ufficio Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Per autentica firma disamina del documento di identità/riconoscimento del sottoscrittore. Per autentica di copia controllo del documento originale
J.3	Conferimento incarichi professionali (tecnici e legali)	Incarichi conferiti in difetto del necessario presupposto della carenza di personale idoneo.	Medio	Conferimento nel rispetto della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali di imparzialità, trasparenza, economicità e adeguata motivazione	Servizio Affari generali - ufficio contenzioso	Preferenza del ricorso a procedure comparative ad evidenza pubblica e ove diversamente disposto, motivazione della scelta operata con particolare riferimento alla professionalità dell'incaricato e all'economicità del compenso	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente
J.5	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Corretta applicazione della norma	Pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente
J.6	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.7	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente
J.8	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

J.9	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.10	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Tutti i servizi	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.11	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.12	Gestione dell'archivio storico	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.13	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.14	Pratiche Anagrafiche e certificazione anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.15	Consultazioni elettorali e Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Criteria per l'assegnazione del livello di rischio e tabella esplicativa

SCHEMA PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

a) Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"? **Probabilità: SI/NO** (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)

b) Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA? **Probabilità: SI/NO** (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)

- c) Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata? Probabilità: SI/NO (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)
- d) Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale? **Probabilità: SI/NO** (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- e) Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano? **Probabilità: SI/NO** (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento? **Probabilità: SI/NO** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)

Legenda: Valore del SI: 1 Valore del NO: 0

Scala per definire, in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo procedimento/processo, la fascia (ALTA, MEDIA, BASSA) di rischio

ALLEGATO B
Piano delle misure di prevenzione della corruzione del Comune di Binetto 2025-2027
GRADO DI DEFINIZIONE DEL RISCHIO

Area A) Acquisizione, Progressione e gestione del personale

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione
A.1	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	A) Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Alto	A	A	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	B) Abuso dei processi di stabilizzazione allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Medio	M	M	B	M	B	A	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	C) Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità (es. regola dell'anonimato nella prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)	Alto	A	A	B	A	A	A	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	D) Ammissione dei candidati e discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Alto	A	A	B	A	A	A	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	E) Approvazione graduatoria - irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale	Medio	A	M	B	M	M	M	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	F) Stipula del contratto - inserimento di clausole non conformi al CCNL e alla normativa vigente	Medio	B	M	B	M	M	A	
A.2	Assunzione mediante liste di collocamento	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Assunzione categorie protette	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio	A	B	B	M	M	A	
A.3	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	B	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.4	Gestione Amministrativa del Personale	Autorizzazione permessi, congedi etc in difformità ai presupposti di Legge. Assenze ingiustificate	Basso	B	B	B	B	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
A.5	Gestione economica del personale	Indebita determinazione delle varie forme di retribuzione	Medio	B	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

A.6	Valutazione del personale	Indebita svolgimento delle procedure di valutazione del personale allo scopo di agevolare o penalizzare dipendenti particolari	Medio	B	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.7	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio o ritardo del procedimento	Medio	A	M	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.8	Nomina Commissione per reclutamento personale mediante selezione pubblica, mobilità, assunzione dall'Ente di Collocamento	A) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari B) Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	Medio	A	M	B	M	B	A	Il processo in assenza di criteri obiettivi e trasparenti per la nomina dei membri della commissione cristallizzati in un regolamento o nell'avviso pubblico potrebbe consentire un certo margine di discrezionalità.
A.9	Incarichi dirigenziali ex art. 110 Tuel	A) Requisiti di accesso personalizzati B) Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Necessità di adeguate misure.
A.10	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale / Universale	A) Individuazione criteri di selezione personalizzati allo scopo di favorire candidati particolari B) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari o previamente individuati	Medio	A	M	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.11	Rilascio autorizzazioni ai dipendenti ex articolo 53 del D.lgs.165/2001	Conflitti di interessi per lo svolgimento di attività non compatibili	Medio	M	M	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.12	Formazione del Personale	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte. Discrezionalità nella scelta nel docente	Basso	B	B	B	B	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
A.13	Inconferibilità e incompatibilità dirigenziali (Segretario Generale e Responsabile di Servizio)	Relazioni personali/sociali/professionali e culturali	Medio	A	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.14	Relazioni sindacali	Conflitti di interesse	Medio	M	M	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
B.1	Programma triennale lavori pubblici	Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità	Medio	A	M	B	M	M	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, prevedendo nella programmazione interventi da commissionare a determinati operatori economici. Ma poiché il processo non produce vantaggi immediati a terzi, trattandosi di programmazione, il rischio è ritenuto medio.
B.2	Nomina RUP	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	Medio	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
B.3	Definizione oggetto dell'affidamento	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.4	Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo)	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.5	Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.6	Individuazione requisiti di qualificazione delle imprese	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.7	Individuazione criteri di aggiudicazione	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi finalizzati a favorire un determinato concorrente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.8	Predisposizione atti di gara e capitolato	Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.9	Revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.

B.10	Valutazione delle offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.11	Nomina Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interessi e/o incompatibilità * Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.12	Verifica anomalie offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.13	Aggiudicazione	Omissione dei controlli o verifiche al fine di favorire un'impresa	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.14	Affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico. Omissione di	Medio	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
B.15	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) sovra soglia	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.16	Autorizzazione al subappalto	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.17	Stipula del contratto	Mancato esperimento dei controlli antimafia laddove previsti per agevolare l'aggiudicatario	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.18	Approvazione di varianti al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.19	Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..

Area C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
C.1	Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimitero Comunale	Discrezionalità dell'assegnazione	Basso	M	B	B	M	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
C.2	Recupero crediti, rateizzazioni e scarichi	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.3	Incassi introiti sportello Anagrafe per il successivo riversamento in Tesoreria	Errori legati alla contabilizzazione delle operazioni	Medio	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
C.4	Liquidazione e pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.5	Emissione mandati di pagamento	Effettuare pagamenti sovvertendo l'ordine cronologico degli atti a seguito di pressioni esterne non legalmente motivate	Medio	A	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
C.6	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.7	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.8	Definizione e quantificazione contributo di costruzione	Rilascio di Permessi di Costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.9	Pratiche scomputo oneri in relazione a Permessi di Costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.

C.10	Rimborso contributo di costruzione	Abuso nell'adozione del provvedimento finale determinando il rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.11	Definizione e quantificazione sanzioni (oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, relativi a Permessi di costruire, S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria)	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza al fine di agevolare particolari interventi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.12	Manutenzione delle aree verdi	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	A	M	B	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
C.13	Manutenzione delle strade, delle aree pubbliche e del patrimonio comunale	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	A	M	B	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
C.14	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	"Scelta" di aree da sottoporre a segnalazione	Medio	A	M	B	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area D) Pianificazione urbanistica

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
D.1	Formazione, approvazione e gestione del Piano della mobilità (PUMS), e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.2	Concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.3	Segnalazioni e Comunicazioni in materia edilizia (SCIA, CILA, CIL)	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

D.4	Rilascio S.C.I.A. in sostituzione del Permesso di costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
D.5	Rilascio Permessi di costruire e in sanatoria	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
D.6	Condoni edilizi definiti e/o concessioni in sanatoria	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
D.7	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale – VIA	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio della VIA al fine di agevolare particolari interventi	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.8	Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare particolari interventi	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.9	Attività di certificazione inerente l'edilizia e l'urbanistica (Certificati di Destinazione Urbanistica)	Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	B	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

Area E) Controlli, ispezioni e verifiche

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
E.1	Controlli anonni e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni / Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
E.2	Gestione della Centrale operativa e della Video-sorveglianza cittadina	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Basso	B	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
E.3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.

E.4	Vigilanza sulla circolazione e/o sosta	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
E.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..

Area F) Governo del territorio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
F.1	Assegnazione di aree destinate ad attività produttiva	Abuso nel rilascio dell'area a soggetto che poi non realizza, nei termini previsti, l'attività produttiva (attività che costituisce il presupposto oggettivo per l'assegnazione)	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
F.2	Rilascio nuova Autorizzazione per medie strutture di vendita	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
F.3	Rilascio nuova Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi. Mancato coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici.	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
F.4	Rilascio permessi di costruire relativi alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole e alberghiere	Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
F.5	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..

Area G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
G.1	Acquisizione della Cittadinanza	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
G.2	Residenza Anagrafica	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
G.3	Attività autorizzatoria inerente l'integrazione delle persone diversamente abili nel contesto cittadino con particolare riguardo alla circolazione stradale - rilascio di permessi invalidi	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge /verifica non completa sull'utilizzo del contrassegno ex art. 188 CdS / riscontro erroneo sulla genuinità del documento	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
G.4	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanenti e temporanee). autorizzazioni varie, permessi transito e sosta, occupazione temporanea suolo pubblico.	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
G.5	Autorizzazione alla demolizione dei veicoli sottoposti a sequestro amministrativo per violazione art. 193 CdS	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
G.6	Rilascio tessere per attività venatorie, pesca e simili	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
G.7	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
G.8	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
G.9	Manifestazioni fieristiche- Fiere - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

G.10	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
------	---	---	-------	---	---	---	---	---	---	--

Area H) Affari legali e contenzioso

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
H.1	Gestione del contenzioso	Insufficiente o scorretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	B	A	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
H.2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Istruttoria insufficiente. Errata applicazione delle norme	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
H.3	Gestione della transazione	Gestione della transazione volta a favorire la controparte	Medio	B	A	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area I) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
I.1	Procedure per erogazione fondo sociale per disagiati morosi incolpevoli	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

I.2	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti , volte a favorire alcuni soggetti anziché altri Valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.3	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori e assegno di maternità	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti, volte a favorire alcuni soggetti; valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Medio	A	M	B	B	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
I.4	Concessione ed erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento di indebiti vantaggi	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.5	Inserimento in strutture	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.6	Integrazione rette case di riposo	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.7	Amministrazione di sostegno	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.8	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.9	Accreditamenti servizi socio assistenziale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
I.10	Controllo ISEE per prestazioni sociali agevolate	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
I.11	Servizi per minori e famiglie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

I.12	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.13	Servizi per disabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.14	Servizi per adulti in difficoltà	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.15	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.16	Gestione delle sepolture e dei loculi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.17	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.18	Servizio di trasporto scolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I. 19	Servizio di mensa	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area J) Altri servizi

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
--------------------------------	-------------------------	-------------------------	--	--	---	--	---	--	---	-------------

J.1	Rilascio carta d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
J.2	Autentica di firma e/o copia	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.3	Conferimento incarichi professionali (tecnici e legali)	Incarichi conferiti in difetto del necessario presupposto della carenza di personale idoneo.	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.5	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interessee/utilità	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.6	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.7	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
J.8	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
J.9	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
J.10	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.

J.11	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
J.12	Gestione dell'archivio storico	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
J.13	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	B	B	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
J.14	Pratiche Anagrafiche e certificazione anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Medio	A	M	B	B	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
J.15	Consultazioni elettorali e Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	A	M	B	B	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure

Criteria per l'assegnazione del livello di rischio

- Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"? la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
- Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA? la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
- Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata? se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
- Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale? l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
- Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano? la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
- grado di attuazione delle misure di trattamento? l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Scala per definire la fascia di rischio: rischio ALTO rischio MEDIO rischio BASSO

ALLEGATO C

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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).

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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).
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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		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
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri 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
		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
			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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)