

Comune di Villimpenta

Provincia di Mantova



PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(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)

Approvato con delibera di GC n. del

SOMMARIO

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione

VALORE PUBBLICO

2.2 Sottosezione di programmazione

PERFORMANCE

2.3 Sottosezione di programmazione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 Sottosezione di programmazione

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 Sottosezione di programmazione

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere nei seguenti punti:

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

Nel PIAO, 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 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 vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021), per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

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 ed in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.),
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA),

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150 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), e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. n. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per

quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022, avente ad oggetto *“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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
 - a) autorizzazione/concessione;*
 - b) contratti pubblici;*
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) concorsi e prove selettive;*
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.”*

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni (anziché delle quattro sezioni previste per gli enti con più di 50 dipendenti) e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata *“Valore pubblico, performance e Anticorruzione”*, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, ma al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato anche le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono chiamate alla redazione della sottosezione 2.2 *“Performance”*.

La sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sezione 3, denominata *“Organizzazione e Capitale umano”*, ai sensi dell'art. 4 del D.M. 132/2022, come da previsione sensi del suddetto art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022, risulta suddivisa in tre sottosezioni, come di seguito:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sezione 4, denominata "Monitoraggio", ai sensi del summenzionato art. 6, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. In ragione delle semplificazioni introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene per gli enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. L'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali prevedendo per le Amministrazioni con un numero di dipendenti compreso da 1 a 15 unità un monitoraggio con cadenza almeno annuale su campioni di processi selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato non inferiori al 30% del totale dei processi svolti.

Lo schema riassuntivo semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- Sottosezione 2.2 – Performance; (non obbligatoria ma necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato)
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune di Villimpenta

Indirizzo: Via Roma 26 Villimpenta (MN) 460239

Codice fiscale/Partita IVA: 00389360207

Sindaco: Daniele Trevenzoli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 9

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2.136

Telefono: 0376 667508

Sito internet: <http://www.comune.villimpenta.mn.it>

Email: segreteria@comune.villimpenta.mn.it

PEC: comune.villimpenta@pec.regione.lombardia.it

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire 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).

1.1 Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica



Villimpenta

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione.

Il DUP 2025/2027 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 in data 30/07/2024 e successiva nota di aggiornamento di cui alla DCC n. 41 del 20/12/2024, avente una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Di seguito alcuni dati relativi al contesto territoriale e di analisi statistica prelevati dal portale <https://www.tuttitalia.it>

Regione [Lombardia](#)
Provincia [Mantova \(MN\)](#)
Codice Istat 020068
Cod.catastale **M044**
Popolazione 2.130 ab. (01/01/2024 - Istat)
Superficie 14,57 km²
Densità 146,20 ab./km²
Prefisso [0376](#)
CAP **46039**

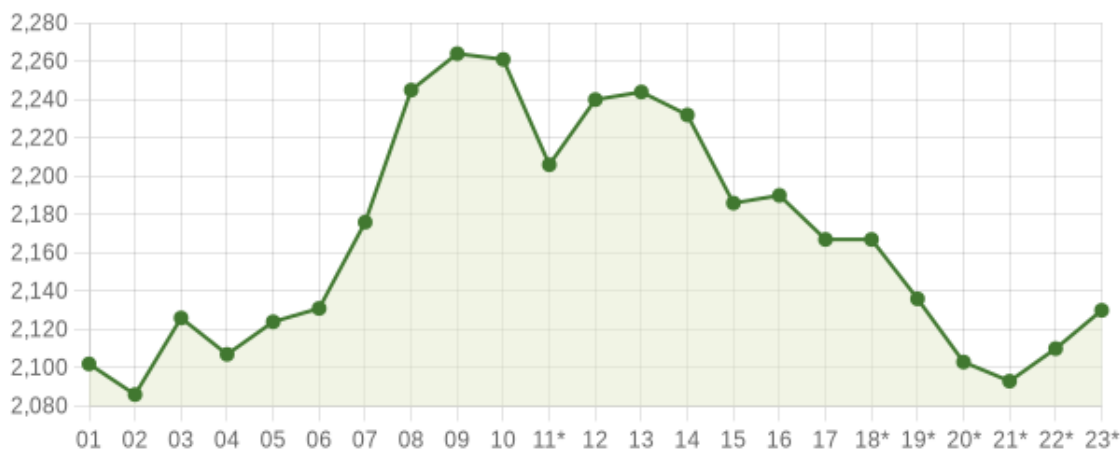


Il Comune di Villimpenta

Sindaco	Daniele Trevenzoli
Indirizzo Municipio	Comune di Villimpenta Via Roma 26 46039 Villimpenta MN
Contatti telefonici	Centralino 0376 667508 Fax 0376 667509
Fatturazione elettronica	Codice univoco UF6JQ4
PEC	comune.villimpenta@pec.regione.lombardia.it
Sito istituzionale	www.comune.villimpenta.mn.it
Nome abitanti	Villimpentesi
Santo Patrono	San Michele Arcangelo - 29 settembre
Località	Pradello

ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Villimpenta** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



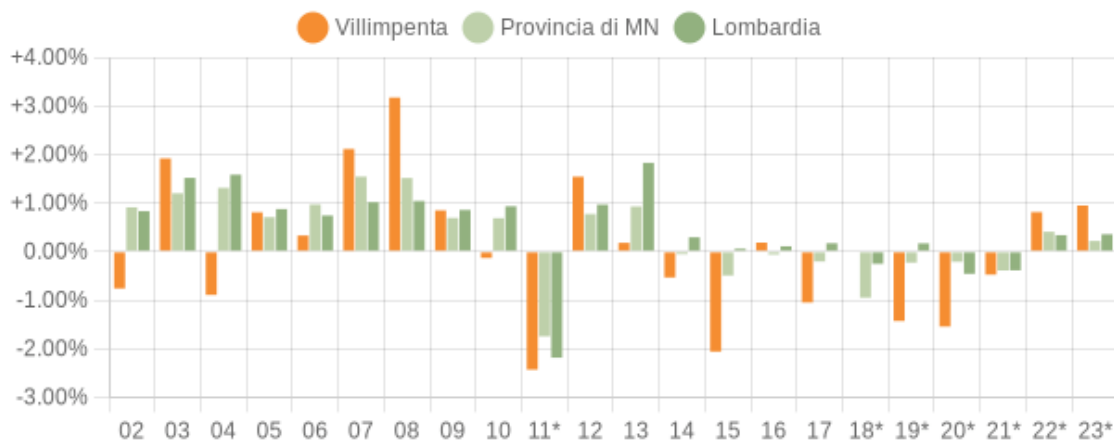
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

Le variazioni annuali della popolazione di Villimpenta espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Mantova e della regione Lombardia.



Variazione percentuale della popolazione

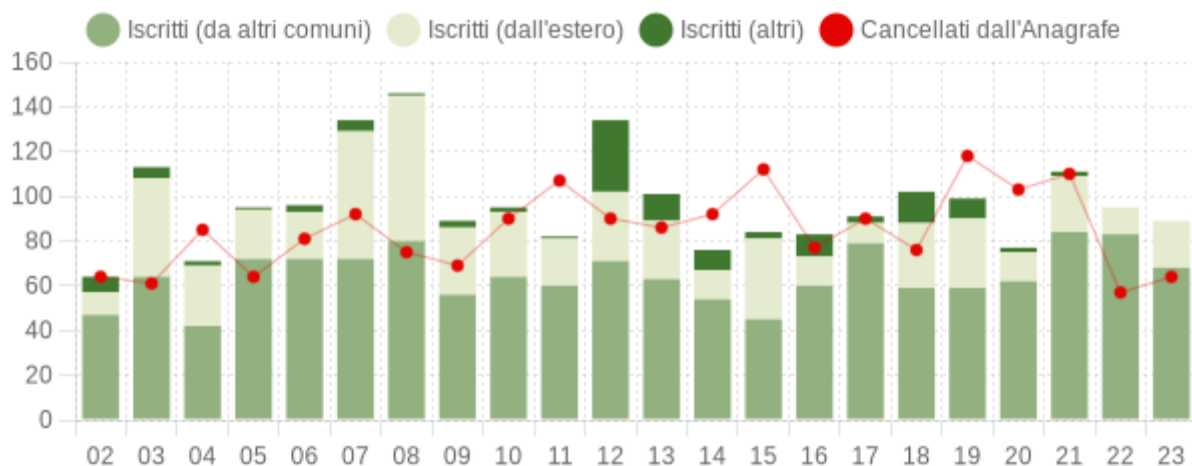
COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Villimpenta negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

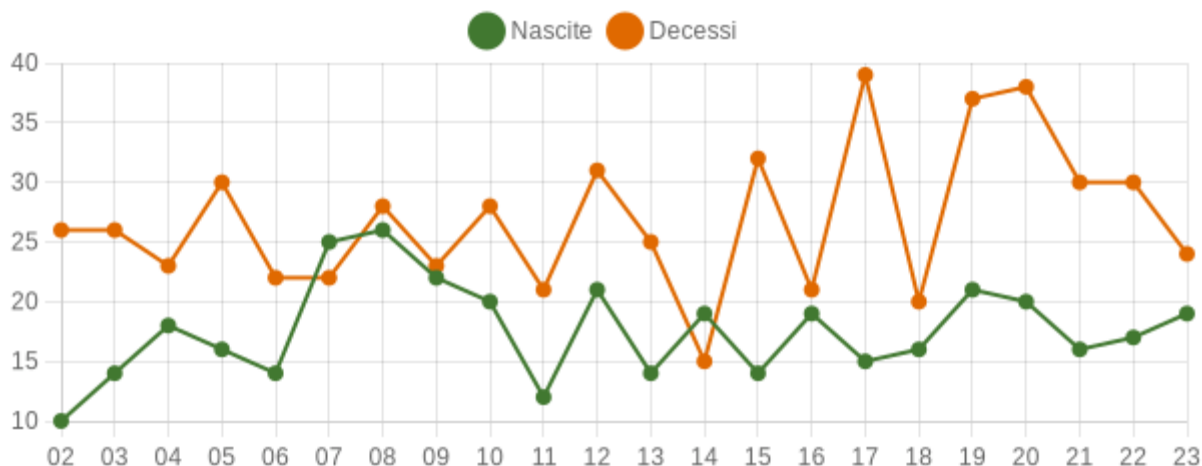


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

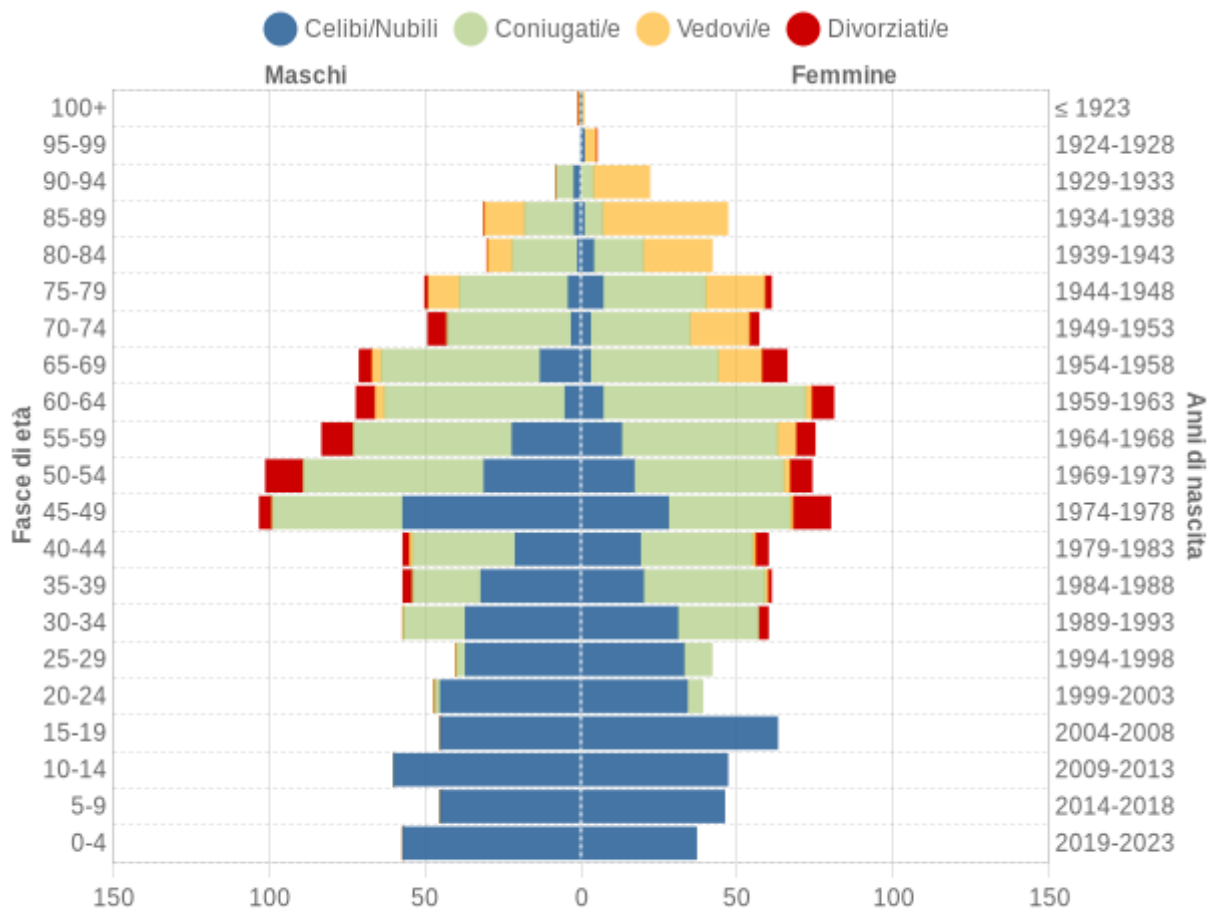
COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Villimpenta per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione mentre quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

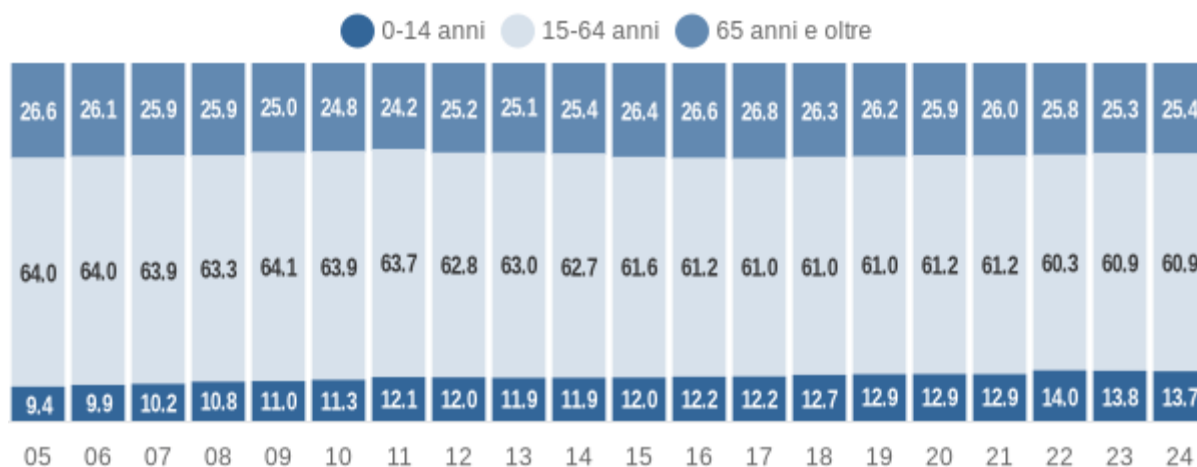
Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\e', 'divorziati\e' e 'vedovi\e'.



STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

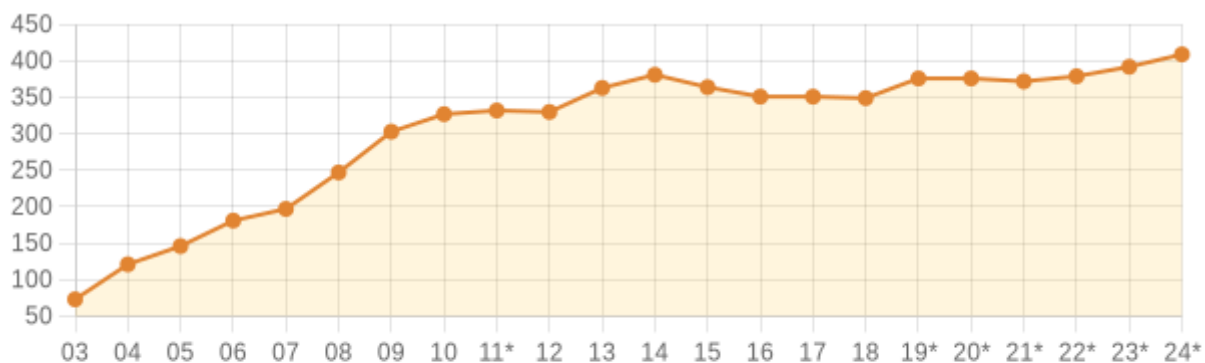
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	203	1.334	565	2.102	47,3
2003	188	1.330	568	2.086	47,6
2004	199	1.353	574	2.126	47,3
2005	198	1.349	560	2.107	47,3
2006	210	1.359	555	2.124	47,0
2007	217	1.362	552	2.131	47,0
2008	235	1.377	564	2.176	46,8
2009	246	1.438	561	2.245	46,3
2010	256	1.446	562	2.264	46,2
2011	273	1.441	547	2.261	46,1
2012	265	1.385	556	2.206	46,6
2013	266	1.411	563	2.240	46,5
2014	267	1.407	570	2.244	46,6
2015	267	1.376	589	2.232	47,1
2016	266	1.338	582	2.186	47,4
2017	268	1.336	586	2.190	47,6
2018	275	1.321	571	2.167	47,4
2019*	279	1.321	567	2.167	47,5
2020*	276	1.307	553	2.136	47,2
2021*	271	1.286	546	2.103	47,3
2022*	292	1.262	539	2.093	47,2
2023*	292	1.285	533	2.110	46,9
2024*	292	1.297	541	2.130	46,8
(*) popolazione post-censimento					
POPOLAZIONE STRANIERA					
Popolazione straniera residente a Villimpenta al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.					



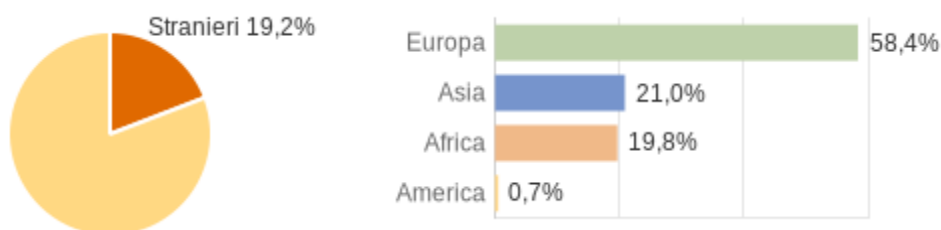
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

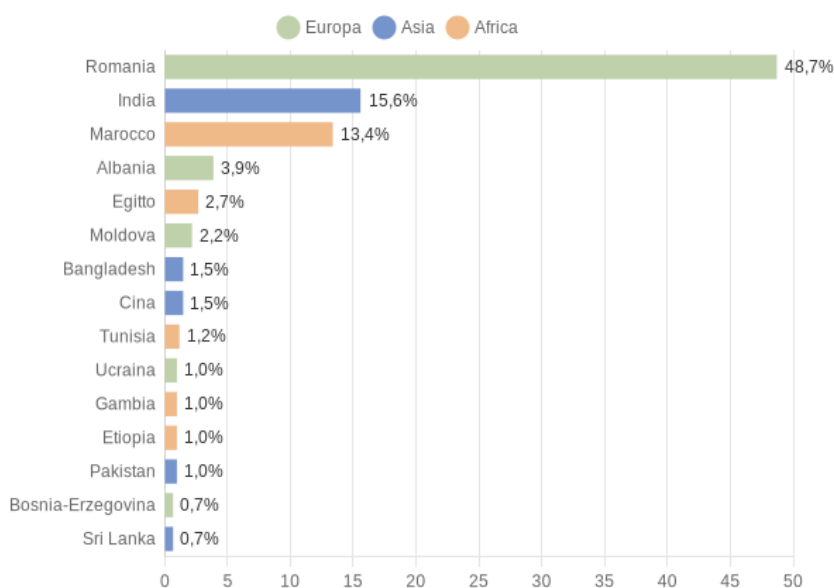
(*) post-censimento

DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Gli stranieri residenti a Villimpenta al 1° gennaio 2024 sono **409** e rappresentano il 19,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 48,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**India** (15,6%) e dal **Marocco** (13,4%).

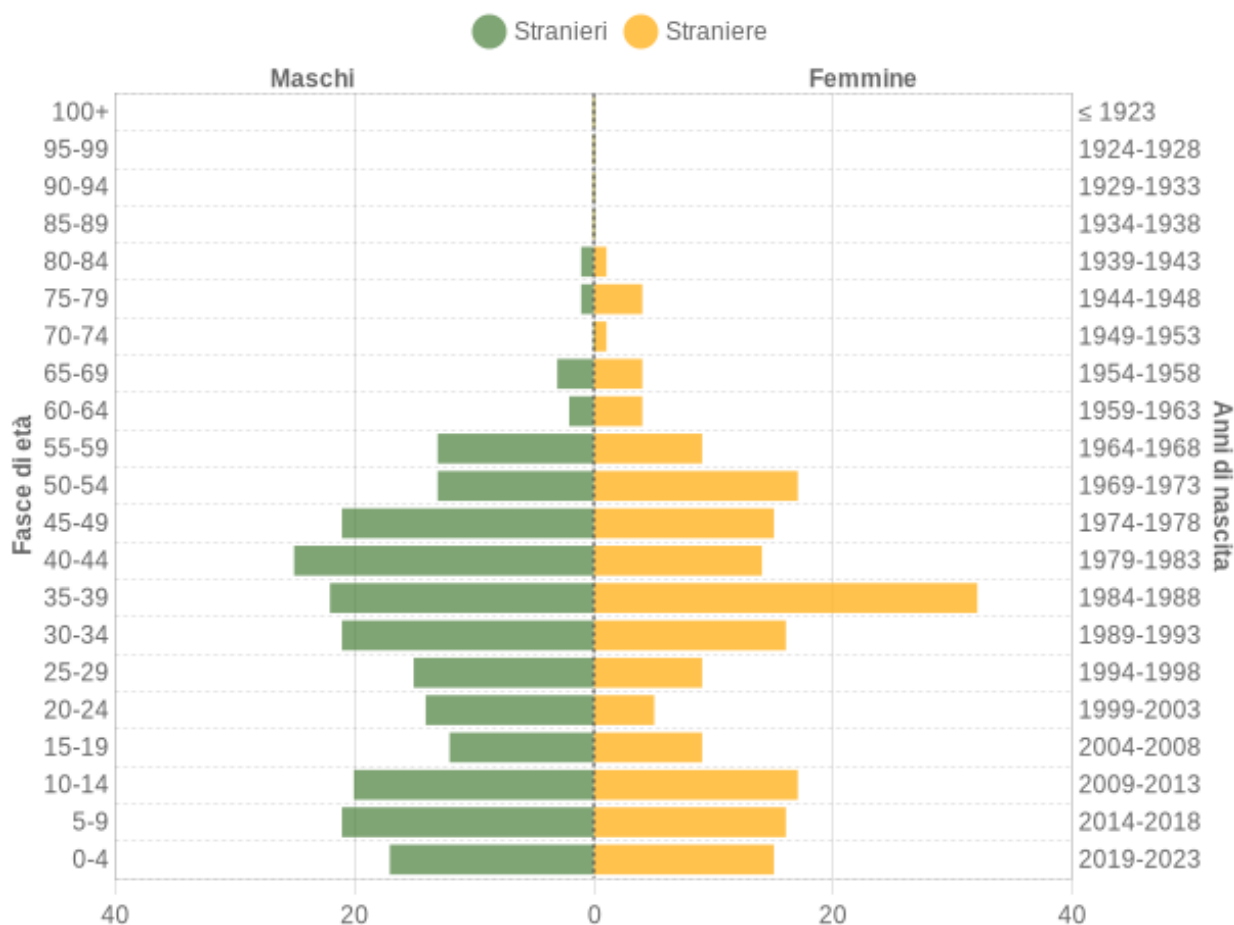


Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Villimpenta per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica".

Questo ente non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggreire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica".

A seguito della richiesta dell'Amministrazione Comunale relativa all'andamento della microcriminalità nel territorio la Prefettura di Mantova ha trasmesso, con nota acquisita a prot. 407, in data 21/01/2025 le tabelle sotto riportate:

MINISTERO DELL'INTERNO

MODELLO
FastSDI2

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
CENTRO ELABORAZIONE DATI INTERFORZE

NUMERO DEI DELITTI COMMESSI E DI QUELLI CON PRESUNTI AUTORI NOTI

A PRESCINDERE DALL'ENTE/UFFICIO CHE HA RICEVUTO LA DENUNCIA
(Dati inseriti fino al: 19.01.2025)

Nel periodo:
Provincia:
Luogo:

01.01.2021 - 31.12.2021
MANTOVA
VILLIMPENTA (MN)

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI					TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI			
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati		
1. ATTENTATI	0	0	0	0	0	0	0
2. STRAGE	0	0	0	0	0	0	0
3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	0	0	0	0	0	0	0
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0	0
4. INFANTICIDI	0	0	0	0	0	0	0
5. TENTATI OMICIDI	0	0	0	0	0	0	0
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0	0
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0	0
6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0	0	0	0	0	0	0
7. OMICIDI COLPOSI	0	0	0	0	0	0	0
a. Omicidio stradale	0	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0	0
8. LESIONI DOLOSE	0	0	0	0	0	0	0
9. PERCOSSE	0	0	0	0	0	0	0
10. MINACCE	2	0	0	0	0	0	0
11. INGIURIE	0	0	0	0	0	0	0
12. VIOLENZE SESSUALI	0	0	0	0	0	0	0
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE	0	0	0	0	0	0	0
14. CORRUZIONE DI MINORENNE	0	0	0	0	0	0	0
15. FURTI	6	0	0	0	0	0	0
a. Furto con strappo	0	0	0	0	0	0	0
b. Furto con destrezza	0	0	0	0	0	0	0
c. Furto in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0	0
d. Furto in abitazione	2	0	0	0	0	0	0
e. Furto in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0	0
f. Furto su auto in sosta	1	0	0	0	0	0	0
g. Furto di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0	0	0	0	0
h. Furto di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0	0
i. Furto di ciclomotori	0	0	0	0	0	0	0
j. Furto di motociclo	0	0	0	0	0	0	0
k. Furto di autovetture	0	0	0	0	0	0	0
16. RICETTAZIONE	0	0	0	0	0	0	0
17. RAPINE	0	0	0	0	0	0	0
a. Rapine in abitazione	0	0	0	0	0	0	0
b. Rapine in banca	0	0	0	0	0	0	0
c. Rapine in uffici postali	0	0	0	0	0	0	0
d. Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0	0
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	0	0	0	0	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0	0
h. Rapine in pubblica via	0	0	0	0	0	0	0
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0	0
18. ESTORSIONI	0	0	0	0	0	0	0
19. USURA	0	0	0	0	0	0	0
20. SEQUESTRI DI PERSONA	0	0	0	0	0	0	0
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	0	0	0	0	0
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0	0
21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0	0
22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0	0	0
24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	3	0	0	0	0	0	0
25. INCENDI	0	0	0	0	0	0	0
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	0	0	0
26. DANNEGGIAMENTI	2	1	0	0	0	0	1
27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	0	0	0	0	0	0	0
28. CONTRABBANDO	0	0	0	0	0	0	0
29. STUPEFACENTI	0	0	0	0	0	0	0
a. Produzione e traffico	0	0	0	0	0	0	0
b. Spaccio	0	0	0	0	0	0	0
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	0	0	0	0	0
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	0	0	0
30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	0	0	0	0	0	0	0
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0	0
b. Pornografia minorile	0	0	0	0	0	0	0
c. Detenzione materiale pedopornografico	0	0	0	0	0	0	0
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	0	0	0	0	0
31. DELITTI INFORMATICI	1	0	0	0	0	0	0
32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	0	0	0	0	0	0	0
33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0	0	0	0	0	0	0
34. ALTRI DELITTI	5	3	0	4	0	7	7
TOTALE DELITTI	19	4	0	4	0	8	8

MINISTERO DELL'INTERNO

MODELLO
FastSDI2

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
CENTRO ELABORAZIONE DATI INTERFORZE

NUMERO DEI DELITTI COMMESSI E DI QUELLI CON PRESUNTI AUTORI NOTI

A PRESCINDERE DALL'ENTE/UFFICIO CHE HA RICEVUTO LA DENUNCIA
(Dati inseriti fino al: 19.01.2023)

Nel periodo:
Provincia:
Luogo:

01.01.2022 - 31.12.2022
MANTOVA
VILLIMPENTA (MN)

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI					TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI		AUTORI NOTI	
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati		
1. ATTENTATI	0	0	0	0	0	0	0
2. STRAGE	0	0	0	0	0	0	0
3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	0	0	0	0	0	0	0
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0	0
4. INFANTICIDI	0	0	0	0	0	0	0
5. TENTATI OMICIDI	0	0	0	0	0	0	0
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0	0
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0	0
6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0	0	0	0	0	0	0
7. OMICIDI COLPOSI	0	0	0	0	0	0	0
a. Omicidio stradale	0	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0	0
8. LESIONI DOLOSE	0	0	0	0	0	0	0
9. PERCOSSE	1	1	0	0	0	0	1
10. MINACCE	2	1	0	0	0	0	1
11. INGIURIE	0	0	0	0	0	0	0
12. VIOLENZE SESSUALI	0	0	0	0	0	0	0
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0
13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE	0	0	0	0	0	0	0
14. CORRUZIONE DI MINORENNE	0	0	0	0	0	0	0
15. FURTI	17	3	2	0	0	5	5
a. Furto con strappo	0	0	0	0	0	0	0
b. Furto con destrezza	0	0	0	0	0	0	0
c. Furto in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0	0
d. Furto in abitazione	4	0	0	0	0	0	0
e. Furto in esercizi commerciali	2	2	0	0	0	2	0
f. Furto su auto in sosta	3	0	0	0	0	0	0
g. Furto di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0	0	0	0	0
h. Furto di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0	0
i. Furto di ciclomotori	0	0	0	0	0	0	0
j. Furto di motociclo	0	0	0	0	0	0	0
k. Furto di autovetture	0	0	0	0	0	0	0
16. RICETTAZIONE	0	0	0	0	0	0	0
17. RAPINE	0	0	0	0	0	0	0
a. Rapine in abitazione	0	0	0	0	0	0	0
b. Rapine in banca	0	0	0	0	0	0	0
c. Rapine in uffici postali	0	0	0	0	0	0	0
d. Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0	0
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	0	0	0	0	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0	0
h. Rapine in pubblica via	0	0	0	0	0	0	0
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0	0
18. ESTORSIONI	0	0	0	0	0	0	0
19. USURA	0	0	0	0	0	0	0
20. SEQUESTRI DI PERSONA	0	0	0	0	0	0	0
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	0	0	0	0	0
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0	0
21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0	0
22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0	0	0
24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	3	1	0	2	0	3	0
25. INCENDI	0	0	0	0	0	0	0
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	0	0	0
26. DANNEGGIAMENTI	3	0	0	0	0	0	0
27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	0	0	0	0	0	0	0
28. CONTRABBANDO	0	0	0	0	0	0	0
29. STUPEFACENTI	0	0	0	0	0	0	0
a. Produzione e traffico	0	0	0	0	0	0	0
b. Spaccio	0	0	0	0	0	0	0
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	0	0	0	0	0
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	0	0	0
30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	0	0	0	0	0	0	0
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0	0
b. Pornografia minorile	0	0	0	0	0	0	0
c. Detenzione materiale pedopornografica	0	0	0	0	0	0	0
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	0	0	0	0	0
31. DELITTI INFORMATICI	0	0	0	0	0	0	0
32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	0	0	0	0	0	0	0
33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0	0	0	0	0	0	0
34. ALTRI DELITTI	6	4	0	1	0	5	0
TOTALE DELITTI	32	10	2	3	0	15	0

FASTSDI
dati soggetti alla tutela prevista dall'art.9 L.121/81

MINISTERO DELL'INTERNO

MODELLO
FastSDI2

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
CENTRO ELABORAZIONE DATI INTERFORZE

NUMERO DEI DELITTI COMMESSI E DI QUELLI CON PRESUNTI AUTORI NOTI

A PRESCINDERE DALL'ENTE/UFFICIO CHE HA RICEVUTO LA DENUNCIA
(Dati inseriti fino al: 19.01.2025)

Nel periodo:
Provincia:
Luogo:

01.01.2023 - 31.12.2023
MANTOVA
VILLIMPENTA (MN)

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI				TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI		
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati	
1. ATTENTATI	0	0	0	0	0	0
2. STRAGE	0	0	0	0	0	0
3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	0	0	0	0	0	0
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
4. INFANTICIDI	0	0	0	0	0	0
5. TENTATI OMICIDI	0	0	0	0	0	0
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0	0	0	0	0	0
7. OMICIDI COLPOSI	0	0	0	0	0	0
a. Omicidio stradale	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0
8. LESIONI DOLOSE	1	1	0	0	0	1
9. PERCOSSE	0	0	0	0	0	0
10. MINACCE	1	1	0	1	0	2
11. INGIURIE	0	0	0	0	0	0
12. VIOLENZE SESSUALI	0	0	0	0	0	0
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE	0	0	0	0	0	0
14. CORRUZIONE DI MINORENNE	0	0	0	0	0	0
15. FURTI	18	1	0	0	0	1
a. Furto con strappo	1	0	0	0	0	0
b. Furto con destrezza	1	0	0	0	0	0
c. Furti in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0
d. Furti in abitazione	4	0	0	0	0	0
e. Furti in esercizi commerciali	1	0	0	0	0	0
f. Furti su auto in sosta	5	0	0	0	0	0
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0	0	0	0
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
i. Furti di ciclomotori	0	0	0	0	0	0
j. Furti di motociclo	0	0	0	0	0	0
k. Furti di autovetture	0	0	0	0	0	0
16. RICETTAZIONE	0	0	0	0	0	0
17. RAPINE	0	0	0	0	0	0
a. Rapine in abitazione	0	0	0	0	0	0
b. Rapine in banca	0	0	0	0	0	0
c. Rapine in uffici postali	0	0	0	0	0	0
d. Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	0	0	0	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0
h. Rapine in pubblica via	0	0	0	0	0	0
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
18. ESTORSIONI	0	0	0	0	0	0
19. USURA	0	0	0	0	0	0
20. SEQUESTRI DI PERSONA	0	0	0	0	0	0
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	0	0	0	0
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0
21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0
22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0
23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0	0
24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	6	2	0	0	0	2
25. INCENDI	1	1	0	0	0	1
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	0	0
26. DANNEGGIAMENTI	4	0	0	0	0	0
27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	0	0	0	0	0	0
28. CONTRABBANDO	0	0	0	0	0	0
29. STUPEFACENTI	0	0	0	0	0	0
a. Produzione e traffico	0	0	0	0	0	0
b. Spaccio	0	0	0	0	0	0
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	0	0	0	0	0	0
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0
b. Pornografia minorile	0	0	0	0	0	0
c. Detenzione materiale pedopornografico	0	0	0	0	0	0
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	0	0	0	0
31. DELITTI INFORMATICI	1	0	0	0	0	0
32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	0	0	0	0	0	0
33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0	0	0	0	0	0
34. ALTRI DELITTI	10	4	1	0	0	5
TOTALE DELITTI	42	10	1	1	0	12

FASTSDI
dati soggetti alla tutela prevista dall'art.9 L.121/81
MINISTERO DELL'INTERNO

MODELLO
FastSDI2

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
CENTRO ELABORAZIONE DATI INTERFORZE

NUMERO DEI DELITTI COMMESSI E DI QUELLI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
A PRESCINDERE DALL'ENTE/UFFICIO CHE HA RICEVUTO LA DENUNCIA
(Dati inseriti fino al: 19.01.2025)

Nel periodo:	01.01.2024 - 31.12.2024
Provincia:	MANTOVA
Luogo:	VILLIMPENTA (MN)

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI						TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO			RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI			
		in stato di libertà	arrestati/fermati		in stato di libertà	arrestati/fermati		
1. ATTENTATI	0	0	0	0	0	0	0	
2. STRAGE	0	0	0	0	0	0	0	
3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	0	0	0	0	0	0	0	
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0	0	
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0	
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0	0	
4. INFANTICIDI	0	0	0	0	0	0	0	
5. TENTATI OMICIDI	0	0	0	0	0	0	0	
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0	0	
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0	0	
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0	0	
6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0	0	0	0	0	0	0	
7. OMICIDI COLPOSI	0	0	0	0	0	0	0	
a. Omicidio stradale	0	0	0	0	0	0	0	
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0	0	
8. LESIONI DOLOSE	0	0	0	0	0	0	0	
9. PERCOSSE	0	0	0	0	0	0	0	
10. MINACCE	2	0	0	0	0	0	0	
11. INGIURIE	0	0	0	0	0	0	0	
12. VIOLENZE SESSUALI	0	0	0	0	0	0	0	
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0	
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0	
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0	
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0	0	
13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE	0	0	0	0	0	0	0	
14. CORRUZIONE DI MINORENNE	0	0	0	0	0	0	0	
15. FURTI	16	2	0	1	0	0	3	
a. Furto con strappo	0	0	0	0	0	0	0	
b. Furto con destrezza	2	0	0	0	0	0	0	
c. Furti in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0	0	
d. Furti in abitazione	5	0	0	0	0	0	0	
e. Furti in esercizi commerciali	4	1	0	0	0	0	1	
f. Furti su auto in sosta	3	0	0	0	0	0	0	
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0	0	0	0	0	
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0	0	
i. Furti di ciclomotori	0	0	0	0	0	0	0	
j. Furti di motociclo	0	0	0	0	0	0	0	
k. Furti di autovetture	0	0	0	0	0	0	0	
16. RICETTAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	
17. RAPINE	0	0	0	0	0	0	0	
a. Rapine in abitazione	0	0	0	0	0	0	0	
b. Rapine in banca	0	0	0	0	0	0	0	
c. Rapine in uffici postali	0	0	0	0	0	0	0	
d. Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0	0	
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	0	0	0	0	0	
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0	0	
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0	0	
h. Rapine in pubblica via	0	0	0	0	0	0	0	
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0	0	
18. ESTORSIONI	0	0	0	0	0	0	0	
19. USURA	0	0	0	0	0	0	0	
20. SEQUESTRI DI PERSONA	0	0	0	0	0	0	0	
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	0	0	0	0	0	
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0	0	
21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0	0	
22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0	
23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0	0	0	
24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	1	0	0	1	0	0	1	
25. INCENDI	0	0	0	0	0	0	0	
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	0	0	0	
26. DANNEGGIAMENTI	5	3	0	0	0	0	3	
27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	0	0	0	0	0	0	0	
28. CONTRABBANDO	0	0	0	0	0	0	0	
29. STUPEFACENTI	0	0	0	0	0	0	0	
a. Produzione e traffico	0	0	0	0	0	0	0	
b. Spaccio	0	0	0	0	0	0	0	
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	0	0	0	0	0	
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	0	0	0	
30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	0	0	0	0	0	0	0	
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0	0	
b. Pornografia minorile	0	0	0	0	0	0	0	
c. Detenzione materiale pedopornografico	0	0	0	0	0	0	0	
d. Sfrutti e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	0	0	0	0	0	
31. DELITTI INFORMATICI	0	0	0	0	0	0	0	
32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	0	0	0	0	0	0	0	
33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0	0	0	0	0	0	0	
34. ALTRI DELITTI	5	4	0	3	1	0	8	
TOTALE DELITTI	31	9	0	5	1	15		

Dalla lettura della tabella si evince l'andamento delle ipotesi delittuose nell'orizzonte temporale 2021/2024.

“Predisporre le condizioni per città più sicure e dinamiche vuol dire, prima di tutto, preservare la qualità della vita dei cittadini, la solidarietà e lo sviluppo economico locale nella consapevolezza che la sicurezza si vive, si elabora, si migliora a partire dalle strade e quartieri delle città.” (FORUM EUROPEO PER LA SICUREZZA URBANA).

L'ambito della sicurezza pubblica, più nello specifico, le politiche di sicurezza urbana, rappresenta oggi un fattore di importanza cruciale all'interno delle politiche di tutela del cittadino che le Amministrazioni locali, unitamente all'impegno delle varie Autorità dello Stato hanno assunto in capo ai propri doveri.

Il tema è frutto di dibattiti, riflessioni, accordi con i diversi attori del territorio, ed ha, negli ultimi anni, trovato un'attenzione più viva, stimolando un interesse maggiore anche da parte della collettività e del singolo cittadino.

Dalla volontà di promuovere, all'interno del nostro Comune, un'azione congiunta di tutela, prevenzione, controllo e qualificazione l'Amministrazione ha sviluppato nuovi interventi e iniziative capaci di coniugare il valore della legalità con quello della solidarietà.

L'installazione di nuovi sistemi di videosorveglianza e l'ottimizzazione degli attuali sono finalizzati alla gestione della riqualificazione urbanistica, sociale e culturale, al recupero delle aree e dei siti degradati, all'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, alla prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, alla promozione della cultura del rispetto della legalità e all'affermazione di più elementari livelli di coesione sociale e convivenza civile.

Il perseguimento della sicurezza pubblica è finalizzato a conseguire il benessere della comunità territoriale.

Il Comune di Villimpenta si è dotato di un sistema di videosorveglianza composto da telecamere analogiche e digitali di tipo bullet e dome installate su pali o a muro collegate a videoregistratori inseriti in box on-site o collegate alla centrale di controllo installata presso gli uffici della Polizia Locale e sistemi di varchi elettronici destinati al controllo dei veicoli.

L'Amministrazione comunale, evidenziandone l'importanza, è in procinto di attivare la misura del “Controllo del Vicinato”, strumento di prevenzione della criminalità, che presuppone la partecipazione attiva dei cittadini residenti in una determinata zona e la collaborazione di questi ultimi con le Forze di polizia statali e locali, di seguito denominate Forze di polizia.

Fare “Controllo del Vicinato” significa promuovere la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra i cittadini, allo scopo di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone.

A tutti gli abitanti dell'area interessata è unicamente richiesto di alzare il livello di attenzione attraverso pochi, semplici passaggi: tra questi, il “far sapere” che gli abitanti della zona sono attenti e consapevoli di ciò che accade intorno a loro. Infatti, se i vicini lavorano insieme per ridurre l'appetibilità degli obiettivi, i furti e tanti altri “reati occasionali” potranno essere limitati.

1.2 Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 12/06/2022 è stato proclamato Sindaco Daniele Trevenzoli eletto con voti 705, pari all'85,63%, che ha nominato, con suo provvedimento n. 3076 del 28/06/2022 la Giunta composta da: Maria Teresa Formoso e Carol Rolli.

Non sono state conferite deleghe gestionali ai componenti dell'organo politico.

Competenze del Sindaco e della Giunta Comunale:

TREVENZOLI DANIELE - Sindaco:

- ✓ Bilancio
- ✓ Lavori pubblici
- ✓ Sviluppo economico

- ✓ Governo del Territorio
- ✓ Personale
- ✓ Affari Generali

FORMOSO MARIA TERESA - Vice Sindaco:

- ✓ Istruzione
- ✓ Cultura
- ✓ Sicurezza
- ✓ Welfare
- ✓ Pari Opportunità
- ✓ Gentilezza

ROLLI CAROL - Assessore:

- ✓ Sostenibilità Ecologica Ambientale
- ✓ Transizione Energetica

Il consiglio comunale è oggi composto da:

COGNOME/NOME	CARICA	LISTA DI APPARTENENZA
TREVENZOLI DANIELE	Sindaco	PASSIONE COMUNE
FORMOSO MARIA TERESA	Vice Sindaco/Assessore	PASSIONE COMUNE
TAVELLA CHRISTIAN	Consigliere con delega allo Sport e rapporti con le Associazioni	PASSIONE COMUNE
FIORINI DAVIDE	Consigliere con delega alla Valorizzazione Beni culturali e delle attività commerciali e imprese	PASSIONE COMUNE
FORMIGARI RICCARDO	Consigliere con delega alle Politiche Giovanili	PASSIONE COMUNE
ROLLI CAROL	Consigliere/Assessore	PASSIONE COMUNE
VIVIANI FEDERICA	Consigliere con delega alle Politiche Giovanili	PASSIONE COMUNE
VACCARI GIACOMINI MATTIA	Consigliere con delega alle Politiche Giovanili	PASSIONE COMUNE
GIACOMINI GUIDO	Consigliere	NO COMMISSARIAMENTO PER VILLIMPENTA
BASSANI LORIS	Consigliere	NO COMMISSARIAMENTO PER VILLIMPENTA
POCHESCI ALDINA	Consigliere	NO COMMISSARIAMENTO PER VILLIMPENTA

L'Ente non risulta commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose

Struttura amministrativa

Il Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 297 del 30/11/2020, individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, tutt'ora valevoli non essendo, ancora, stato emanato il nuovo DM.

Pertanto, anche per il triennio 2025-2027, i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 e sgg. Tuel, e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, con richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g) Tuel sono i seguenti:

Tabella rapporto dipendenti/popolazione dei Comuni

fascia demografica	rapporto medio dipendenti-popolazione
fino a 499 abitanti	1/83
da 500 a 999 abitanti	1/112
da 1.000 a 1.999 abitanti	1/132
da 2.000 a 2.999 abitanti	1/151
da 3.000 a 4.999 abitanti	1/159
da 5.000 a 9.999 abitanti	1/169
da 10.000 a 19.999 abitanti	1/166
da 20.000 a 59.999 abitanti	1/152
da 60.000 a 99.999 abitanti	1/134
da 100.000 a 249.999 abitanti	1/120
da 250.000 a 499.999 abitanti	1/91
da 500.000 abitanti e oltre	1/85

Adottando tale parametro consentito dalla legge il Comune di Villimpenta, rientrando nella fascia di abitanti da 2.000 a 2.999, dovrebbe avere un rapporto di 1/151, invece si evidenzia un rapporto di 1/234.

Risulta evidente che gli uffici presentano una sostanziale carenza di personale.

Per far fronte alla situazione di disagio creatasi, a seguito della carenza sopra descritta, al fine di potenziare gli uffici interni il Consiglio Comunale con Delibera di Consiglio n. 48 del 27/12/2022 ha deciso di aderire alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il Consorzio Oltrepò Mantovano per la gestione di alcune delle gare di competenza del Comune di Villimpenta.

L'Amministrazione comunale ha aderito, sin dal 2006, al Consorzio "Progetto Solidarietà", con sede legale in Mantova in Via Conciliazione n.128 e sede operativa è in Piazza Domenico Modugno n. 2 a Mantova, insieme agli altri Comuni del distretto di Mantova e precisamente Bagnolo San Vito, Bigarello, Borgoforte, Castelforte, Castel d'Ario, Castellucchio, Curtatone, Mantova, Marmirolo, Porto Mantovano, Roncoferraro, Rodigo, Roverbella, San Giorgio Bigarello.

Il Consorzio provvede alla gestione in forma associata della programmazione e della realizzazione degli obiettivi del Piano di Zona, di quanto previsto dalla L. 328/2000 e da altre leggi vigenti in materia, nonché alla gestione in forma associata dei seguenti servizi:

a) servizio tutela minori

b) rilascio delle comunicazioni preventive d'esercizio

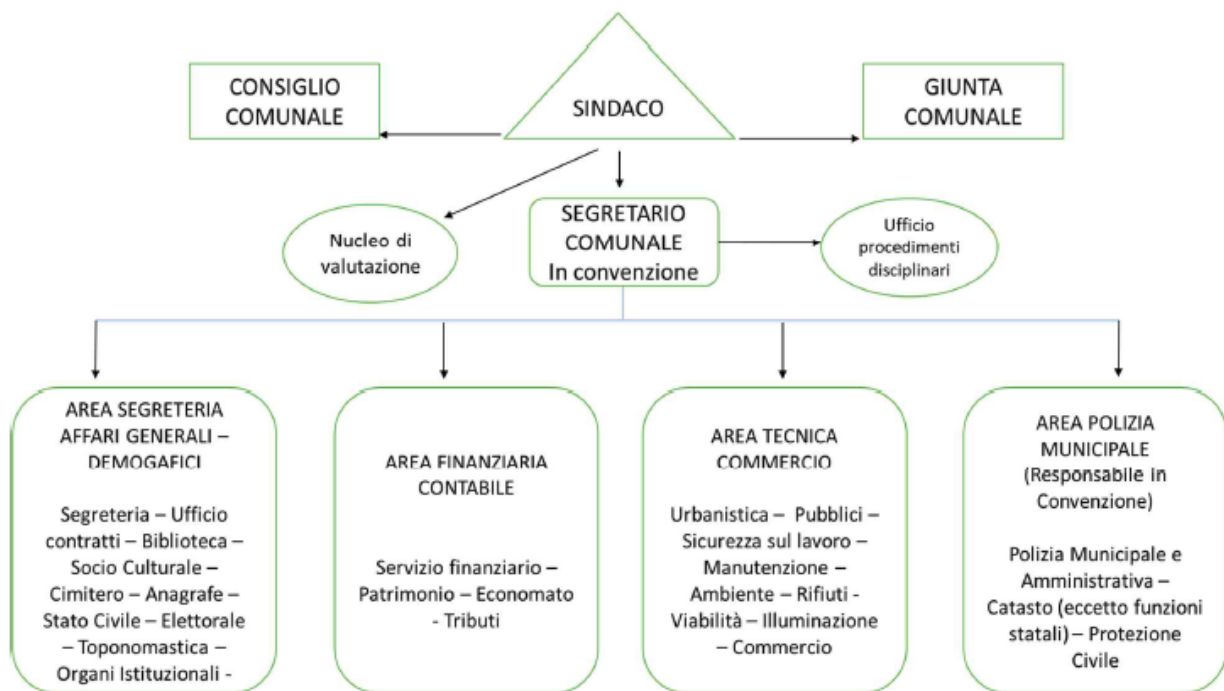
c) ogni altro servizio che possa essere gestito in forma associata negli ambiti previsti dalla L. 328/2000 e da altre leggi vigenti in materia, garantendo l'integrazione tra le diverse funzioni e l'ottimizzazione degli interventi secondo criteri di efficacia e di efficienza.

Il Consorzio, inoltre, nell'ambito delle funzioni indicate, provvede all'elaborazione di progetti in grado di sostenere ed aiutare i Comuni nello sviluppo di una azione sociale qualificata nei rispettivi territori o coordinata fra più Comuni.

La Giunta Comunale nella consapevolezza di poter disporre di una quantità sempre più esigua di risorse umane ed economiche, ha dato come obiettivo prioritario, per ciascun settore, la continuità quali-quantitativa dei servizi erogati che, con uno sforzo congiunto di tutte le componenti lavorative, si è riusciti a raggiungere.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo Comune è il Segretario Generale Dott.ssa Bianca Meli, come da decreto sindacale di nomina n. 3 del 06/12/2024.

L'assetto organizzativo è stato rivisto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 17/05/2019, esecutiva e corrisponde a quello evidenziato nella tabella che segue, mentre per la parte relativa a ruoli e responsabilità, si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" del presente documento:



SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

VALORE PUBBLICO

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione DUP 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 20 dicembre 2024.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

PERFORMANCE

Il D.Lgs. n. 150/2009, nella versione modificata dal D.Lgs n. 74/2017, attuativo della legge n. 15/2009, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance delle Pubbliche amministrazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni devono quindi gestire la propria performance, come di seguito:

- a. pianificazione e definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, in considerazione dei valori attesi, dei rispettivi indicatori e dei risultati dell'anno precedente;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio nel corso dell'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno ed esterno, di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- **La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- **La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- **La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti.

La valutazione, invece, si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere.

Il monitoraggio, infine, consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione DUP giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione PEG.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato dell'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

1. il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
2. lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
3. l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
4. lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
5. gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o dal Nucleo di Valutazione, come nel caso di questo Ente, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

La nuova Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione datata 14.01.2025 fornisce nuove istruzioni al fine di integrare ed adeguare l'attività delle amministrazioni pubbliche ai nuovi indirizzi europei di efficacia e di efficienza.

Le principali novità che occorre tenere presente ai fini di una valutazione in merito all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:

1) Superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale

In tale ambito, il sistema di misurazione e valutazione della performance può prevedere:

- l'utilizzo di valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante;
- la valutazione collegiale (denominata "calibration"), nella quale al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra dirigenti/responsabili.

- la valutazione, con riguardo alla performance organizzativa di strutture complesse o meno, da parte di stakeholder esterni (per esempio, da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).

La progettazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance dovrà in ogni caso tenere conto della sostenibilità amministrativa, gestionale ed economica dei sistemi stessi e privilegiare la semplicità di comprensione e di applicazione da parte dei valutati (dirigenti/responsabili e personale del comparto) e di gestione da parte degli addetti. In particolare, gli enti locali di minori dimensioni demografiche potranno adottare modalità semplificate in coerenza con il proprio assetto organizzativo e la consistenza del personale.

2) Valorizzazione del merito

Ai fini della progettazione di un sistema di misurazione e valutazione della performance, occorre tenere presente che i dipendenti rappresentano il fulcro delle amministrazioni pubbliche e che ogni organizzazione, pubblica o privata, misura il suo successo in ragione della capacità di valorizzare il capitale umano.

Misurare il merito di una persona, non vuol dire esprimere una valutazione valoriale sulla stessa ma, anzi, declinare il suo profilo di competenze, di esperienze, nonché il suo potenziale.

Valutare il merito significa quindi:

misurare la capacità di esprimere i talenti e le virtù, oltre che individuare le aree di miglioramento ed occuparsi del benessere delle persone;

spionare le persone nella ricerca del risultato, cercare di colmare le loro debolezze, cogliere le loro potenzialità e orientarle a svolgere le funzioni più adatte alle loro caratteristiche.

3) Valutazione dei comportamenti: la "leadership"

Ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti/responsabili, la leadership rappresenta una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione affinché le amministrazioni possano efficacemente raggiungere gli obiettivi prefissati; la leadership dovrebbe essere orientata soprattutto alla motivazione del personale, per favorire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, nonché allo sviluppo ed alla crescita individuale delle persone.

Nella direttiva ministeriale vengono riportate alcune indicazioni per massimizzare l'efficacia della valutazione di tale caratteristica, ovvero un esempio di "competenze".

In primo luogo, può essere utile individuare diversi "valori" che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di leadership, in particolare:

- capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Bilancio di previsione finanziario triennale 2025/2027** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 20.12.2024).

Documento contenente le previsioni di entrata ed uscita relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso dell'anno e del triennio 2025/2027.

b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027** (nota aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 20.12.2024).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 in data 20.12.2024).

Documento che si pone come strumento di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Villimpenta è articolata nelle seguenti aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa, più un'area gestita in forma associata:

<i>Servizi</i>	<i>Responsabili</i>
Economato - patrimonio inventario comunale – tributi – servizio finanziario	OMBRETTA GUERRA Istruttore Direttivo AREA FINANZIARIA CONTABILE Personale: Minelli Federica
Segreteria – ufficio contratti – biblioteca – attività culturali – manifestazioni pubbliche – C.R.D. – istruzione – assistenza e beneficenza pubblica – programmazione – organi istituzionali – assegnazione alloggi ERP – gestione cimitero - Anagrafe – Stato Civile – Polizia Mortuaria - Leva – Elettorale – toponomastica – numerazione civica	APICELLA GIUSEPPINA Istruttore Direttivo AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI Personale: Marcomini Sonia, Bernardi Paolo, Bettoni Mara
Urbanistica – lavori pubblici – sicurezza sul lavoro. Aspetti tecnici relativi ai seguenti servizi: scuole – impianti sportivi – strade – parchi e tutela ambientale – manutenzione patrimonio comunale – smaltimento rifiuti – fognature – cimiteri – viabilità, circolazione stradale e servizi connessi – illuminazione pubblica e servizi connessi – trasporti pubblici e servizi connessi - industria – commercio – artigianato – fiere	ALBERTO ZANETTI Istruttore Direttivo AREA TECNICA – COMMERCIO Personale: Tironi Marco
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente - attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi - polizia municipale e polizia amministrativa locale;	POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE - CATASTO INTERCOMUNALE COMUNI DI CASTEL D'ARIO, VILLIMPENTA Responsabile del Comune Capofila Castel d'Ario – Decreto prot. 1898 del 02.04.2024 LODI CLAUDIA Istruttore Direttivo Personale: Bina Marco

I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 sono n. 9.

PRIORITÀ POLITICHE DEL TRIENNIO 2025-2027
PIANO RISORSE OBIETTIVI 2025-2027 CON INDICATORI DI PERFORMANCE

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Villimpenta intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione, che qui si intende totalmente richiamato.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI 2025 2027

INDICE

N. OBIETTIVO	OGGETTO
1	FORMAZIONE SPECIFICA TEMATICA SETTORE FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI
2	OBIETTIVO TRASVERSALE - FORMAZIONE DIFFUSA
3	OBIETTIVO TRASVERSALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA
4	OBIETTIVO TRASVERSALE – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

OBIETTIVO N. 1

FORMAZIONE SPECIFICA TEMATICA SETTORE FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Formazione specifica del personale assunto in data 01.04.2024 nelle materie dell'area finanziari, personale, tributi in particolare della normativa dell'IMU, al fine di migliorare le competenze e svolgere in maniera efficace i relativi adempimenti.

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, istituzioni.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

obiettivo 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

Indicatore di efficacia	Performance attesa	<i>Performance realizzata</i>
Analisi delle diverse tematiche che richiedono maggiori approfondimenti in base ai compiti specifici del personale assunto in data 01.04.2024.	100%	
Ricerca di corsi che forniscono un supporto sia normativo che pratico, come ad esempio il sistema della rilevazione delle presenze e relativi adempimenti da svolgere. Tali corsi possono essere usufruiti sia tramite webinar che in presenza, privilegiando i corsi che richiedono il relativo questionario di apprendimento.	90%	
Formazione per il nuovo programma IMU che sarà fornito al comune nel secondo semestre 2025 e che permetterà di gestire meglio i relativi adempimenti.	100%	
Monitoraggio del numero delle ore dei corsi effettuati, attraverso l'attestato di partecipazione.	100%	
Monitoraggio del numero delle ore dei corsi effettuati, che deve essere almeno pari a 30 ore.	100%	

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Guerra, Minelli.

RISORSE FINANZIARIE: Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Ombretta Guerra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE***Area Finanziaria – Tributi – Personale*****FORMAZIONE DIFFUSA****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formazione annuale del personale in applicazione Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in materia di Formazione dei dipendenti pubblici

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
A prosieguo delle attività di formazione avviate già negli anni scorsi, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato, si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills (o competenze trasversali, legate a come si interagisce con le persone, risolvono i problemi, sviluppano le idee, gestisce il proprio tempo e le proprie responsabilità), come previsto dalle "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle "Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 25 gennaio 2024 e quindi specificato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la	100%	

formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Ogni dipendente, ai fini del monitoraggio e rendicontazione dello svolgimento della formazione, su piattaforme dedicate, quali Syllabus, EDK-Minerva, ecc, fornirà semestralmente al proprio Responsabile di Area le attestazioni conseguite al termine di ogni corso. La formazione dovrà avere una durata non inferiore a n. 40 ore, come previsto dalla citata Direttiva del 14/01/2025, e potrà essere comprensiva anche delle materie relative alla formazione obbligatoria quali anticorruzione e trasparenza, etica pubblica, codice di comportamento, privacy, transizione digitale, ecc. Rendicontazione finale con acquisizione attestati conseguiti da parte di tutto il personale		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL’AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ:

Ombretta Guerra – Federica Minelli

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Ombretta Guerra

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE***Area Finanziaria – Tributi – Personale*****PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performanc e realizzata</i>
Con il presente obiettivo l'Ente si propone si: 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO – Rischi Corruttivi e Trasparenza - alla luce del PNA ANAC 2022 Aggiornamento 2024 approvato con Delibera n. 31 del 30.01.2025, attraverso uno o più corsi di formazione per consolidare la cultura delle strategie di prevenzione di comportamenti discriminatori con conseguimento di relativo attestato. 2) Portare a conoscenza del Piano il personale, la cittadinanza ed i diversi soggetti coinvolti nell'attività dell'Ente mediante i seguenti strumenti: - Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente; - Invio di comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i riferimenti per reperire il contenuto del Piano, a tutto il personale dipendente, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei conti, al CUG al RSU del Comune di Villimpenta. 3) Verificare la puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage. Come prassi acquisizione di apposite dichiarazioni riferite all'oggetto. 4) Verificare la puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs n. 24/2023 in materia di whistleblowing e delle	100%	

relative Linee applicative ANAC approvate in data 12/07/2023.		
5) Mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza. Acquisizione griglia trasparenza pubblicata da ANAC debitamente compilata.		
6) Acquisizione, da parte di ogni Responsabile di Area, del riscontro dei controlli successivi sugli atti di propria competenza effettuati dal Segretario Comunale con apposito verbale semestrale riepilogativo di verifica del 5% di ognuna delle seguenti categorie di documenti: delibere di Giunta e di Consiglio, determine dei Responsabili ed atti di liquidazione.		
7) Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Ombretta Guerra – Federica Minelli

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale

capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Ombretta Guerra

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Area Finanziaria – Tributi – Personale

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Rispetto dei termini legali di effettuazione dei pagamenti

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performanc e realizzata</i>
L'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 e relative successive circolari esplicative, stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedendo ad assegnare, 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%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare n. 1 del 03/01/2024 della RGS, prevede che: (...) I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	100%	

L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente, coinvolgendo tutti i servizi, e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di Ente. Ai fini del monitoraggio, ogni Responsabile di Area effettua, con cadenza trimestrale, apposita estrazione relativa alla rilevazione della tempestività delle transazioni commerciali del proprio settore e, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, adotta, di concerto con il Segretario Comunale, le opportune misure correttive del relativo indice.		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Ombretta Guerra – Federica Minelli

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Ombretta Guerra

**AREA AFFARI GENERALI–SEGRETERIA –
CULTURA – ISTRUZIONE – SERVIZI
CIMITERIALI - SERVIZI SOCIALI –
SERVIZI DEMOGRAFICI**

OBIETTIVI 2025-2027

INDICE

N. OBIETTIVO	OGGETTO
1	PREDISPOSIZIONE ATTI PER RECUPERO INSOLVENZE AFFITTI ALLOGGI ERP
2	PREDISPOSIZIONE ATTI PER RECUPERO INSOLVENZE CANONE ILLUMINAZIONE VOTIVA
3	FORMAZIONE RELATIVA AD AGGIORNAMENTO ANPR PER UTILIZZO ANSC
4	OBIETTIVO TRASVERSALE - FORMAZIONE DIFFUSA
5	OBIETTIVO TRASVERSALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA
6	OBIETTIVO TRASVERSALE – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

PREDISPOSIZIONE ATTI PER RECUPERO INSOLVENZE AFFITTI ALLOGGI ERP**FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Predisporre tutti gli atti necessari al recupero delle somme non versate da parte dei locatari relativamente agli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale

STAKEHOLDERS:

Locatari alloggi ERP

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Analisi della situazione dei mancati incassi relativi agli affitti degli alloggi ERP di proprietà comunale – Redarre breve relazione illustrativa corredata da elenchi	100%	
Contatti con Aler, in qualità di soggetto concessionario deputato alla gestione ed incasso degli affitti degli alloggi ERP comunali, al fine di conoscere la situazione di fatto e procedere all'acquisizione della documentazione relativa alle azioni intraprese dallo stesso per il recupero delle insolvenze- Redarre breve relazione riassuntiva	100%	
Predisposizione di ulteriori atti da parte dell'Ente finalizzati al recupero delle somme non versate dagli inquilini risultati morosi – Breve relazione con indicazione di atti redatti	100%	
Eventuale messa a ruolo degli insolventi in caso di mancata riscossione volontaria – Eventuale relazione di resoconto	80%	

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Giuseppina Apicella

Sonia Marcomini

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale -Capitolo 80.000.4

Il Responsabile del Servizio

F.to Dott.ssa Giuseppina Apicella

**PREDISPOSIZIONE ATTI PER RECUPERO INSOLVENZE
CANONE ILLUMINAZIONE VOTIVA**

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Predisporre tutti gli atti necessari al recupero delle somme non versate da parte degli intestatari delle lampade votive del locale cimitero

STAKEHOLDERS:

Titolari canone lampade votive del locale cimitero

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Analisi della situazione dei mancati incassi relativi al canone e/o allacciamenti per lampade votive nel locale cimitero - Redarre breve relazione illustrativa corredata da elenchi	100%	
Primo tentativo di contatto con insolventi anche a mezzo telefono - Redarre breve relazione riassuntiva	100%	
Predisposizione di atti finalizzati al recupero delle somme non versate dagli intestatari da far recapitare agli stessi ad es. a mezzo RAR - Breve relazione con indicazione di atti redatti	100%	
Eventuale messa a ruolo degli insolventi in caso di mancata riscossione volontaria - Eventuale relazione di resoconto	80%	

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Giuseppina Apicella

Mara Bettoni

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale - Cap 80.000.9

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Giuseppina Apicella

FORMAZIONE RELATIVA AD AGGIORNAMENTO ANPR PER UTILIZZO ANSC**FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formare il personale ai fini di un corretto utilizzo della piattaforma ANPR integrata con ANSC per la nuova gestione informatizzata a livello nazionale degli atti di stato civile

STAKEHOLDERS:

Cittadinanza/Software house fornitrice del gestionale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Analisi della normativa relativa all'attivazione della nuova procedura di gestione dello stato civile attraverso la piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) integrata con ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile) e di creazione di un archivio nazionale informatizzato, in modalità web service o utilizzando una web application, cioè ricorrendo agli stesi gestionali attualmente in uso, opportunamente aggiornati dalla software house. Tra le norme cui fare riferimento sono di particolare rilevanza il Decreto Ministeriale del 18/10/2022, Circolari del M.I. n. 8 del 30/01/2023, n. 78 del 15/06/2023, n. 97 del 06/10/2023 - Redarre breve relazione illustrativa	100%	
Prosecuzione iter intrapreso a seguito adesione al Bando PNRR Avviso Pubblico "Avviso Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" per contributo per recepimento della nuova gestione degli atti di stato civile nel software di gestione in dotazione all'ufficiotramite web application o web service con contrattualizzazione con la software house individuata per la fornitura del servizio - Redarre breve relazione riassuntiva con indicazione degli atti redatti	100%	
Fruizione della formazione sull'utilizzo della nuova procedura informatica fornita da parte della software house – Breve resoconto indicante il periodo e la modalità di formazione ricevuta	100%	
Predisposizione di tutti gli strumenti per l'attivazione di tutti i procedimenti di redazione, comunicazione e gestione degli atti di stato civile in modalità digitale. Attivazione del servizio - Breve relazione riassuntiva	100%	

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Giuseppina Apicella

Paolo Bernardi

RISORSE FINANZIARIE

Capitolo spesa 11120001 - Capitolo entrata 5310001

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Giuseppina Apicella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Area Segreteria/Affari Generali/Cultura/Servizi sociali/Istruzione/Servizi cimiteriali/ Servizi
Demografici

FORMAZIONE DIFFUSA**FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formazione annuale del personale in applicazione Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in materia di Formazione dei dipendenti pubblici

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performanc e realizzata</i>
A prosieguo delle attività di formazione avviate già negli anni scorsi, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato, si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica sulle soft skills (o competenze trasversali, legate a come si interagisce con le persone, risolvono i problemi, sviluppano le idee, gestisce il proprio tempo e le proprie responsabilità), come previsto dalle "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle "Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 25 gennaio 2024 e quindi specificato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Ogni dipendente, ai fini del monitoraggio e rendicontazione dello svolgimento della formazione, su piattaforme dedicate, quali Syllabus, EDK-Minerva, ecc, fornirà semestralmente al proprio	100%	

Responsabile di Area le attestazioni conseguite al termine di ogni corso. La formazione dovrà avere una durata non inferiore a n. 40 ore, come previsto dalla citata Direttiva del 14/01/2025, e potrà essere comprensiva anche delle materie relative alla formazione obbligatoria quali anticorruzione e trasparenza, etica pubblica, codice di comportamento, privacy, transizione digitale, ecc. Rendicontazione finale con acquisizione attestati conseguiti da parte di tutto il personale		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Giuseppina Apicella - Paolo Bernardi - Mara Bettoni - Sonia Marcomini

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Giuseppina Apicella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Area Segreteria/Affari Generali/Cultura/Servizi sociali/Istruzione/Servizi cimiteriali/ Servizi Demografici

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA**FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performanc e realizzata</i>
Con il presente obiettivo l'Ente si propone si: 8) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO – Rischi Corruttivi e Trasparenza - alla luce del PNA ANAC 2022 Aggiornamento 2024 approvato con Delibera n. 31 del 30.01.2025, attraverso uno o più corsi di formazione per consolidare la cultura delle strategie di prevenzione di comportamenti discriminatori con conseguimento di relativo attestato. 9) Portare a conoscenza del Piano il personale, la cittadinanza ed i diversi soggetti coinvolti nell'attività dell'Ente mediante i seguenti strumenti: - Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente; - Invio di comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i riferimenti per reperire il contenuto del Piano, a tutto il personale dipendente, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei conti, al CUG al RSU del Comune di Villimpenta. 10) Verificare la puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage. Come prassi acquisizione di apposite dichiarazioni riferite all'oggetto. 11) Verificare la puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs n. 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12/07/2023.	100%	

12) Mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza. Acquisizione griglia trasparenza pubblicata da ANAC debitamente compilata.		
13) Acquisizione, da parte di ogni Responsabile di Area, del riscontro dei controlli successivi sugli atti di propria competenza effettuati dal Segretario Comunale con apposito verbale semestrale riepilogativo di verifica del 5% di ognuna delle seguenti categorie di documenti: delibere di Giunta e di Consiglio, determine dei Responsabili ed atti di liquidazione.		
14) Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Giuseppina Apicella - Paolo Bernardi - Mara Bettoni - Sonia Marcomini

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Giuseppina Apicella

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Area Segreteria/Affari Generali/Cultura/Servizi sociali/Istruzione/Servizi cimiteriali/ Servizi Demografici

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Rispetto dei termini legali di effettuazione dei pagamenti

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
L'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 e relative successive circolari esplicative, stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedendo ad assegnare, 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%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare n. 1 del 03/01/2024 della RGS, prevede che: (...) I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente, coinvolgendo tutti i servizi, e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di Ente. Ai fini del monitoraggio, ogni Responsabile di Area effettua, con cadenza trimestrale, apposita estrazione relativa alla rilevazione della tempestività delle transazioni commerciali del proprio settore e, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, adotta, di concerto con il Segretario Comunale, le opportune misure correttive del relativo indice.	100%	

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Giuseppina Apicella - Paolo Bernardi - Mara Bettoni - Sonia Marcomini

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Giuseppina Apicella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-199

AREA TECNICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ANNO 2024

Indice

N. obiettivo	OGGETTO
1	RIQUALIFICAZIONE DEL MERCATO DOMENICALE
2	FORMAZIONE DIFFUSA
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA
4	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE**Area tecnico urbanistica – Commercio - SUAP****RIQUALIFICAZIONE DEL MERCATO DOMENICALE****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Mettere in campo le azioni necessarie per riqualificare il mercato domenicale, attraverso la ridistribuzione dei posteggi vuoti;

- art. 37, del Regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 31 marzo 2004 e s.m.i..
- Comma 5, dell'Allegato A alla D.G.R. n.XI/4054 del 14/12/2020 "Disposizioni attuative della disciplina del commercio su aree pubbliche, ai sensi degli artt.17, c.2, e 23, c.1bis, della L.R 2/2/2010, n.6 (T.U. delle Leggi Regionali in materia di commercio e fiere) e criteri da applicare alle procedure di rinnovo delle concessioni di aree pubbliche ..."
- legge 30 dicembre 2023, n. 214, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022" - pubblicata nella Gazzetta ufficiale del 30 dicembre 2023, n. 303

STAKEHOLDERS:

cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Studio della normativa vigente in materia di commercio su aree pubbliche , ed in particolare: - art. 37, del Regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 31 marzo 2004 e s.m.i.. - Comma 5, dell'Allegato A alla D.G.R. n.XI/4054 del 14/12/2020 "Disposizioni attuative della disciplina del commercio su aree pubbliche, ai sensi degli artt.17, c.2, e 23, c.1bis, della L.R 2/2/2010, n.6 (T.U. delle Leggi Regionali in materia di commercio e fiere) e criteri da applicare alle procedure di rinnovo delle concessioni di aree pubbliche ..." - legge 30 dicembre 2023, n. 214, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022" - pubblicata nella Gazzetta ufficiale del 30 dicembre 2023, n. 303	100%	

Individuazione grafica dei posteggi vuoti Redazione bando pubblico per la miglitoria dei posteggi , con relativi allegati, riservato agli operatori del commercio su area pubblica, titolari di posteggio, settore non alimentare. Valutazione delle istanze presentate, con graduatoria; Rilascio delle nuove concessioni di occupazioni area pubblica.		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Arch. Alberto Zanetti, Arch. Marco Tironi

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Servizio
F.to Arch. Alberto Zanetti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE**Area tecnico urbanistica – Commercio - SUAP****FORMAZIONE DIFFUSA****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formazione annuale del personale in applicazione Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in materia di Formazione dei dipendenti pubblici

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
A prosieguo delle attività di formazione avviate già negli anni scorsi, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato, si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills (o competenze trasversali, legate a come si interagisce con le persone, risolvono i problemi, sviluppano le idee, gestisce il proprio tempo e le proprie responsabilità), come previsto dalle "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle "Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 25 gennaio 2024 e quindi	100%	

specificato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Ogni dipendente, ai fini del monitoraggio e rendicontazione dello svolgimento della formazione, su piattaforme dedicate, quali Syllabus, EDK-Minerva, ecc, fornirà semestralmente al proprio Responsabile di Area le attestazioni conseguite al termine di ogni corso. La formazione dovrà avere una durata non inferiore a n. 40 ore, come previsto dalla citata Direttiva del 14/01/2025, e potrà essere comprensiva anche delle materie relative alla formazione obbligatoria quali anticorruzione e trasparenza, etica pubblica, codice di comportamento, privacy, transizione digitale, ecc. Rendicontazione finale con acquisizione attestati conseguiti da parte di tutto il personale		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL’AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ:

Arch. Alberto Zanetti , Arch. Marco Tironi

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale

capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio
F.to Arch. Alberto Zanetti

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE**Area tecnico urbanistica – Commercio - SUAP****PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Con il presente obiettivo l'Ente si propone si: 15) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO – Rischi Corruttivi e Trasparenza - alla luce del PNA ANAC 2022 Aggiornamento 2024 approvato con Delibera n. 31 del 30.01.2025, attraverso uno o più corsi di formazione per consolidare la cultura delle strategie di prevenzione di comportamenti discriminatori con conseguimento di relativo attestato. 16) Portare a conoscenza del Piano il personale, la cittadinanza ed i diversi soggetti coinvolti nell'attività dell'Ente mediante i seguenti strumenti: - Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente; - Invio di comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i riferimenti per reperire il contenuto del Piano, a tutto il personale dipendente, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei conti, al CUG al RSU del Comune di Villimpenta. 17) Verificare la puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le	100%	

recenti misure attuative sul pantouflage. Come prassi acquisizione di apposite dichiarazioni riferite all'oggetto. 18) Verificare la puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs n. 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12/07/2023. 19) Mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza. Acquisizione griglia trasparenza pubblicata da ANAC debitamente compilata. 20) Acquisizione, da parte di ogni Responsabile di Area, del riscontro dei controlli successivi sugli atti di propria competenza effettuati dal Segretario Comunale con apposito verbale semestrale riepilogativo di verifica del 5% di ognuna delle seguenti categorie di documenti: delibere di Giunta e di Consiglio, determine dei Responsabili ed atti di liquidazione. 21) Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Arch. Alberto Zanetti , Arch. Marco Tironi

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale

capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio

f.to Arch. Alberto Zanetti

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE**Area tecnico urbanistica – Commercio - SUAP****RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Rispetto dei termini legali di effettuazione dei pagamenti

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
L'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 e relative successive circolari esplicative, stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedendo ad assegnare, 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%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare n. 1 del 03/01/2024 della RGS, prevede che: (...) I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i	100%	

comparti il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente, coinvolgendo tutti i servizi, e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di Ente. Ai fini del monitoraggio, ogni Responsabile di Area effettua, con cadenza trimestrale, apposita estrazione relativa alla rilevazione della tempestività delle transazioni commerciali del proprio settore e, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, adotta, di concerto con il Segretario Comunale, le opportune misure correttive del relativo indice.		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Arch. Alberto Zanetti – Arch. Marco Tironi

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

Il Responsabile del Servizio
F.to Arch. Alberto Zanetti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

AREA POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE/CATASTO IN CONVENZIONE

RESPONSABILE: Commissario C. di Polizia Locale Lodi Claudia

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Agente Bina Marco (in affiancamento 6 h settimanali con personale P.L. del Comune di Castel d'Ario)

INDICE

- 1) GARANTIRE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE SOPRATTUTTO PRESSO LE SCUOLE - POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMBIENTALE PRESSO LA DISCARICA COMUNALE.
- 2) OBIETTIVO TRASVERSALE: FORMAZIONE DIFFUSA.
- 3) OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA.
- 4) OBIETTIVO TRASVERSALE: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

OBIETTIVO N. 1

GARANTIRE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE SOPRATTUTTO PRESSO LE SCUOLE E POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMBIENTALE PRESSO LA DISCARICA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al codice della strada;

Controllo del posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale;

Verificare il rispetto delle normative in materia di inquinamento del suolo, sottosuolo, dell'atmosfera, dell'acqua, e inquinamento acustico attraverso la vigilanza, il controllo e l'accertamento di violazioni alle leggi e regolamenti in materia ambientale (segnalazioni: mantenere lo standard qualitativo dei tempi di risposta ai reclamanti: realizzare i controlli avviando il primo contatto entro 3 giorni);

Intensificare il controllo del territorio circostante agli istituti scolastici anche attraverso il sistema di videosorveglianza verso aree limitrofe agli istituti;

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Realizzare presidi e controlli anche appiedati delle zone, almeno 30 servizi all'anno e almeno 30 posti di controllo.

STAKEHOLDERS:

utenti della strada / i cittadini / studenti

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Numero di servizi presso discarica	100%	
Numero di servizi presso le scuole	100%	
Report dei servizi stessi	100%	

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Agente Bina Marco/Personale in convenzione

RISORSE FINANZIARIE:

il presente obiettivo non presenta oneri a carico del bilancio comunale

Numero di servizi Report dei servizi stessi

Il Responsabile del Servizio PL
F.to Commissario Capo LODI CLAUDIA

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE
AREA POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE/CATASTO

FORMAZIONE DIFFUSA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Formazione annuale del personale in applicazione Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in materia di Formazione dei dipendenti pubblici

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performanc e realizzata</i>
A proseguo delle attività di formazione avviate già negli anni scorsi, è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente. In applicazione del Piano di formazione approvato, si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica sulle soft skills (o competenze trasversali, legate a come si interagisce con le persone, risolvono i problemi, sviluppano le idee, gestisce il proprio tempo e le proprie responsabilità), come previsto dalle "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle "Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 25 gennaio 2024 e quindi specificato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Ogni dipendente, ai fini del monitoraggio e rendicontazione dello svolgimento della formazione, su piattaforme dedicate, quali Syllabus, EDK-Minerva, ecc, fornirà semestralmente al proprio Responsabile di Area le attestazioni conseguite al termine di ogni corso. La formazione dovrà avere una durata non inferiore a n. 40 ore, come previsto dalla citata Direttiva del 14/01/2025, e potrà essere comprensiva anche delle materie relative alla formazione obbligatoria quali anticorruzione e trasparenza,	100%	

etica pubblica, codice di comportamento, privacy, transizione digitale, ecc. Rendicontazione finale con acquisizione attestati conseguiti da parte di tutto il personale		

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Bina Marco

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio PL
F.to Commissario Capo LODI CLAUDIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE**AREA POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE/CATASTO****PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Con il presente obiettivo l'Ente si propone si: 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO – Rischi Corruttivi e Trasparenza - alla luce del PNA ANAC 2022 Aggiornamento 2024 approvato con Delibera n. 31 del 30.01.2025, attraverso uno o più corsi di formazione per consolidare la cultura delle strategie di prevenzione di comportamenti discriminatori con conseguimento di relativo attestato. 2) Portare a conoscenza del Piano il personale, la cittadinanza ed i diversi soggetti coinvolti nell'attività dell'Ente mediante i seguenti strumenti: - Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente; - Invio di comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i riferimenti per reperire il contenuto del Piano, a tutto il personale dipendente, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei conti, al CUG al RSU del Comune di Villimpenta. 3) Verificare la puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage. Come prassi acquisizione di apposite dichiarazioni riferite all'oggetto. 4) Verificare la puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs n. 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12/07/2023.	100%	

5) Mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza. Acquisizione griglia trasparenza pubblicata da ANAC debitamente compilata. 6) Acquisizione, da parte di ogni Responsabile di Area, del riscontro dei controlli successivi sugli atti di propria competenza effettuati dal Segretario Comunale con apposito verbale semestrale riepilogativo di verifica del 5% di ognuna delle seguenti categorie di documenti: delibere di Giunta e di Consiglio, determine dei Responsabili ed atti di liquidazione. 7) Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.		

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Bina Marco

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale capitolo 80.000.1

Il Responsabile del Servizio PL
F.to Commissario Capo LODI CLAUDIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE**AREA POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE/CATASTO****RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO****FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Rispetto dei termini legali di effettuazione dei pagamenti

STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performanc e realizzata</i>
L'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 e relative successive circolari esplicative, stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedendo ad assegnare, 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%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare n. 1 del 03/01/2024 della RGS, prevede che: (...) I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente, coinvolgendo tutti i servizi, e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di Ente. Ai fini del monitoraggio, ogni Responsabile di Area effettua, con cadenza trimestrale, apposita estrazione relativa alla rilevazione della tempestività delle transazioni commerciali del proprio settore e, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, adotta, di concerto con il Segretario Comunale, le opportune misure correttive del relativo indice.	100%	

RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

Agente Bina Marco

RISORSE FINANZIARIE

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

Il Responsabile del Servizio PL
F.to Commissario Capo LODI CLAUDIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 12-02-1993, n. 39

Obiettivi 2025 Piano Performance

Segretario Comunale dott.ssa Bianca Meli

CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI SERMIDE E FELONICA, QUISTELLO, REDONDESCO E VILLIMPENTA PERFORMANCE DI STRUTTURA APICALE - SEGRETARIO COMUNALE SINTESI OBIETTIVI PER L'ANNO 2025						
N.	Obiettivo	Peso Obiettivo	Stato di attuazione al 31.7.2025	Indicatori di risultato	Stato di attuazione al 31.12.2025	Note
	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza, nei Comuni della Convenzione di segreteria, garantendo conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	15		Numero di consigli e giunte nei quali è stata fornita assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente		
	Coordinamento RdS e PP.OO. nei Comuni della Convenzione di segreteria	15		Numero riunioni di gruppo e iniziative con i capi area per valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, numero di processi di mobilità gestiti		
	Organizzazione degli uffici comunali: assistenza della gestione delle procedure concorsuali e di mobilità personale	15		Rispetto degli obiettivi del fabbisogno del personale		
	Rogito e registrazione dei contratti nei Comuni della Convenzione di segreteria, funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	15		Numero di atti pubblici, scritture private autenticate redatte		

	Eventuale assistenza legale nella fase pre contenzioso quale avvocato non iscritto nella risoluzione di problematiche con fornitori dei Comuni della Convenzione	10		Numero dei contenziosi gestiti		
	Attuazione a quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed accessibilità: sovrintendenza e controllo attività posta in essere dai RDS	15		Attivazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012, dal P.T.C.P, controllo popolazione Sezioni Amministrazione Trasparente		
	Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dai regolamenti sui controlli interni.	15		Adozione misure organizzative, sulla base di quanto previsto dai regolamenti e promuovere il controllo degli atti		
TOTALE		100				

Nota bene. La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è prevista dall'articolo 42 del CCNL del 16 maggio 2001; in base a questa previsione al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato agli obiettivi assegnati, avente importo non superiore al 10% del monte salari del segretario comunale nell'anno di riferimento.

2.3

**SOTTOSEZION
E DI
PROGRAMMAZI
ONE**

**RISCHI
CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**

Premessa

In questa sezione si presenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza 2025-2027 (articolo 1, commi 8 della Legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), come di seguito:

PARTE PRIMA

1. Premessa

1.2. Aggiornamento Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

3. Concetto di corruzione ed i principali attori del Sistema di contrasto alla corruzione

3. Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

3.1. A livello nazionale

3.2. Nel Comune di Villimpenta

3.2.1. Gli organi di Indirizzo Politico

3.2.2. Il Responsabile della Prevenzione

3.2.3. Le Posizioni Organizzative

3.2.4. Il Nucleo di Valutazione

3.2.5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

3.2.6. I dipendenti

3.2.7. I collaboratori

4. Anticorruzione e Trasparenza

4.1. Premessa

4.2. La trasparenza

4.3. Il titolare del potere sostitutivo

5. Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Comune di Villimpenta

5.1. Premessa

5.2. Processo di adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

5.3. Modalità di elaborazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

5.4. Esiti rilevazioni

5.5. Criticità rilevate

5.6. Identità e formazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

5.7. Misure di diffusione

PARTE SECONDA

6. Gestione del rischio

6.1. Analisi e valutazione del rischio

6.2. Trattamento del rischio

	PARTE TERZA	
	7. I contenuti specifici del Piano 2025-2027	
	7.1.	Data e documento di approvazione
	7.2.	Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
	7.3.	Individuazione attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
	7.4.	Indicazione di canali, strumenti e iniziative comunicazione dei contenuti della Sottosezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza
	7.5.	Analisi del contesto esterno e interno del Comune
	7.5.1.	Analisi contesto esterno
	7.5.2.	Analisi contesto interno
	7.6.	Struttura organizzativa / organigramma
	7.7.	Struttura organizzativa di supporto al RPC
	7.8.	Collegamenti tra Struttura organizzativa e Enti
	7.9.	Struttura organizzativa: Ruoli e responsabilità
	7.10.	Struttura organizzativa: Qualità e quantità del personale
	7.11.	Struttura organizzativa: Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'Etica
	7.12.	Struttura organizzativa: Sistemi e flussi informativi
	7.13.	Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie
	PARTE QUARTA	
	8.1 Trattamento del rischio - Misure di prevenzione della Corruzione	
	8.2	Adozione Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
	8.3	Le misure nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2024/2026
	8.3.1	I controlli
	8.3.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi – Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti – Nell'attività contrattuale
	8.3.3	Indicazione dei criteri di rotazione del personale; – Rotazione ordinaria – Rotazione straordinaria
	8.3.4	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
	8.3.5	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità
	8.3.6	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage)

	8.3.7 Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici	
	8.3.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower	
	8.3.9 Ricorso all'arbitrato	
	8.3.10 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	
	8.3.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	
	8.3.12 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	
	8.3.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
	8.3.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	
	8.3.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività Ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	
	8.3.16 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio	
	8.4 Ruolo strategico della formazione Premessa: 8.4.1 Indicazione dei contenuti della formazione; 8.4.2 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione	
	8.5 Codice di Comportamento 8.5.1 Il Codice generale; 8.5.2 Il Codice di ente;	
	8.6 Monitoraggio e riesame, attività di consultazione e comunicazione 8.6.1 Monitoraggio; 8.6.2 Riesame periodico; 8.6.3 Consultazione e comunicazione	
	PARTE QUINTA	
	9 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	
	9.1 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	
	9.2 STRUMENTI PER ASSICURARE LA TRASPARENZA:	
	9.3 ORGANIZZAZIONE	
	9.4 COMUNICAZIONE	

9.5 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DI TUTELA DEI PERSONALI
(REG. UE 2016/679).

PARTE PRIMA

1. PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012, il Legislatore ha approvato la *Legge numero 190* recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *Legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la Legge 3 agosto 2009 n. 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- > elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- > adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- > vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- > collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede, poi, che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il nostro Legislatore in attuazione della Convenzione ONU 2003 ha emanato diversi provvedimenti normativi finalizzati a implementare la capacità del nostro Stato di contrastare la corruzione che integrano e completano il quadro delineato dalla Legge n. 190/2012.

A tal proposito, non può non rammentarsi che nel 2013 è stato adottato il D.Lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati, regolati o finanziati da una Pubblica Amministrazione.

Già nel 2009, il Legislatore con il D.Lgs. n. 150 aveva introdotto la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance al fine di monitorare il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni nella P.A.

La CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC) con propria delibera n. 105/2010 ha definito la trasparenza "il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi".

Con l'introduzione della Legge 190/2012, nel nostro ordinamento, tutte le Pubbliche Amministrazioni, tra le quali anche i Comuni, dovranno definire,

approvare e pubblicare sul proprio sito web: trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica: *un Piano di Prevenzione della Corruzione* che contenga una valutazione del livello di esposizione della struttura organizzativa al rischio di corruzione con la puntuale definizione delle misure volte a prevenire il rischio. Il Comune di Villimpenta, per il triennio 2025-2027 ha ulteriormente aggiornato e implementato i contenuti della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2024-2026, consolidando la versione che approfondisce *l'analisi del livello di rischio delle attività svolte dagli uffici e la tipologia di misure necessarie a prevenire e contrastare eventuali situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità* e, grazie ad un'azione di coordinamento ed armonizzazione, è stata redatta in equilibrio dinamico con il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, che ne costituisce allegato alla luce ed in attuazione dei dettami del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione di Villimpenta, come meglio definita declinate nelle rispettive Sezioni nel Documento Unico di Programmazione approvato con DCC n. 41 del 20/12/2024, fatto salvo quanto previsto nelle successive sezioni del presente Piano

L'impegno dimostrato dal Comune di Villimpenta nella costruzione dei Piani, nel successivo aggiornamento, rielaborazione e consolidamento, testimonia la volontà dell'Amministrazione di impiegare, nell'ambito della propria azione di governo, strumenti capaci di arginare fenomeni corruttivi, con serietà e pragmatismo concreto e non in una logica di tipo adempimentale.

1.2 Aggiornamento SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel Piano Triennale 2024-2026, l'Ente rappresentava la conclusione di tutte le attività di mappatura dei processi. Attività dettagliatamente riportata negli allegati dal n. 4 al n. 45, successivamente aggiornati.

I precedenti Piani sono pubblicati sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione, al fine di consentire il duplice risultato connesso:

- al monitoraggio di ANAC;
- al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini di tutti i PTPCT e PTTI adottati nei vari anni.

Inoltre;

- nella SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027 viene sostanzialmente riproposta la SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA relativa al triennio 2024-2026, in quanto non si sono registrati fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti né ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse né aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico tali da giustificare una nuova mappatura dei processi con conseguente analisi del rischio e individuazione di nuove specifiche misure, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DM 24 giugno 2022

La SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2027, conferma e integra le misure già previste nel precedente piano che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013*;
- Piano Nazione Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell’11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate”*;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014: *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*;
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“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 dell’ANAC 3 agosto 2016, n. 831 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“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”*;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018”*;

- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*;
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 *“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”*;
- Linee guida emanate dall’ANAC in materia di:
 - ⇒ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
 - ⇒ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, in particolare l’articolo 6, comma 2, lettera d);
- Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* (GU n. 309 del 30-12-2021) e, in particolare l’articolo 1, comma 12, lett. a;

Pubblicazione del Piano

La SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026 viene pubblicata, unitamente al PIAO, di cui forma parte integrante, nel sito web dell’ente, nelle sezioni:

- ⇒ *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza*;
- ⇒ *Amministrazione trasparente> Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell’ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l’evoluzione della strategia di contrasto, tutti i Piani degli ultimi cinque anni vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio

Il Piano Anticorruzione 2025-2027, tiene conto dell’analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali redatte dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

Si è tenuto, altresì conto degli esiti dell’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure e del monitoraggio sulla idoneità delle misure dei Piani degli anni precedenti, nonché del riesame periodico annuale svolto dal RPCT.

Il presente Piano conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell’ambito delle attività istituzionali del comune.

Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell’ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell’ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all’esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all’interno e che all’esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell’ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

2. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

L'organizzazione della prevenzione della corruzione

Con il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT nel settembre 2013, sono stati individuati i contenuti essenziali e la metodologia di predisposizione del Piano. Nel frattempo, in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni e Enti locali, era stata adottata una specifica intesa, prevista dall'art. 1, comma 60, della Legge 190, che dettava specifiche modalità e termini per gli Enti Locali e per i Comuni in particolare.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA, tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani campione, delle richieste di chiarimento pervenute alla stessa dagli operatori del settore nonché in virtù degli interventi normativi che hanno particolarmente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, con particolare riguardo alla disciplina introdotta dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica ad ANAC e la riorganizzazione di quest'ultima a seguito della soppressione dell'AVCP.

Con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025) ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 del PNA 2022

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute anche recentemente e, in particolare, è in linea con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante 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*» (di seguito D.Lgs. 97/2016) e con il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 sul Codice dei contratti pubblici.

Come chiarito dal P.N.A. «*le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del P.N.A. e, in materia di trasparenza,*

la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria".

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE

3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO NAZIONALE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- > l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);
- > la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- > il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);
- > la Conferenza Unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della Legge e dei Decreti attuativi con riferimento a Regioni e Province autonome, agli Enti Locali, e agli Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);
- > i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, Legge 190/2012);
- > le Pubbliche Amministrazioni, che attuano e implementano le misure previste dalla Legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, Legge 190/2012) attraverso l'azione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- > gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla Legge e dal PNA (art. 1, Legge 190/2012).

ANAC, a titolo esemplificativo, svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- > collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali e internazionali competenti;
- > approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- > analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- > esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- > esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

- > riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'art. 19, c. 5, del D.L. 90/14 (convertito dalla Legge 114/14) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge altresì le seguenti attività:

- > riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 - bis del D.Lgs. 165/2001;
- > salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a € 1.000,00 e non superiore nel massimo a € 10.000,00 nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della Legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014), ha trasferito ad ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione, già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è ANAC che, secondo le linee d'indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- > coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- > promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- > predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata;
- > definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione e analisi informatizzata;
- > definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 24 ottobre 2018 e posto in consultazione pubblica dal 25 ottobre al 15 novembre 2018, approvato con delibera ANAC in data 21 novembre 2018, n. 1074.

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il PNA 2019 che ha introdotto significative novità in merito alla metodologia da seguire per la gestione dei rischi corruttivi che diverranno operative dal 2021.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico; esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Successivamente è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, così come aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ed il Piano nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023 del PNA 2022 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 9 del 12 gennaio 2024

Per ultimo con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025) è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Tutti questi aggiornamenti costituiscono, di volta in volta, il punto di riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Si precisa che l'aggiornamento della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027, tiene in debita considerazione tutte le indicazioni contenute nei vari aggiornamenti del PNA approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC).

La valutazione complessiva sullo stato di attuazione delle procedure è, tutto sommato, positiva, in quanto le misure già adottate si ritengono adeguate alle reali necessità del Comune.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza contiene pertanto:

- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

3.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Villimpenta

3.2.1 Gli organi di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ anticorruzione n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è stata presentata dal RPCT alle posizioni organizzative e alla Giunta Comunale; l'obiettivo di aggiornamento del piano è legato alla rivisitazione della mappatura dei processi e conseguente analisi del rischio.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora solo "DUP"), approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 20.12.2024.

3.2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario comunale reggente, nominato il 06.12.2024, divenuto titolare della Convenzione di segreteria da 01/12/2024, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti individuati nell'ambito delle risorse umane assegnate al servizio di segreteria, dei responsabili dei settori organizzativi e loro collaboratori dagli stessi individuati.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano2.

I compiti del RPCT

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)", ripresi nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);
- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso la SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero - a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a. legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti a rischio corruttivo (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile di Settore competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b. della legge 190/2012) e/o l'attuazione delle misure alternative, stabilite in una apposita sezione della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, qualora la rotazione non sia possibile determinando situazioni di inefficienze e malfunzionamenti nell'ente;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (termine di regola posticipato dall'ANAC al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti, qualora richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012), anche con riferimento agli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni Ente *"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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"* (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto -insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata e al Nucleo di Valutazione- cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta

da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

3.2.3 Le Posizioni Organizzative

I titolari incaricati di Elevata QUALIFICAZIONE - Responsabili dei settori organizzativi dell'ente- sono individuati (e confermati) nella presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza al RPCT, utilizzando lo schema di relazione di cui all'allegato "4" del presente Piano;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari (art. 15, DPR 62/2013);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

I Responsabili di Settore (Posizioni Organizzative) sono stati nominati, nelle persone di:

- GUERRA OMBRETTA - Responsabile Servizi Economato, Finanziario e Personale;
- APICELLA GIUSEPPINA - Responsabile dei Servizi Demografici e del Servizio Segreteria, Cultura, Servizi Sociali;
- ZANETTI ALBERTO- Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Edilizia e Suap;
- LODI CLAUDIA- Responsabile Polizia Locale e Protezione Civile.

In particolare, i responsabili individuano, con il RPC, le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, definiscono le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dei settori di competenza.

Assicurano, altresì, un monitoraggio costante delle attività e dei procedimenti a più elevato rischio di corruzione del settore di pertinenza, nonché al monitoraggio dei tempi procedurali, garantendo l'assunzione di tutti i provvedimenti volti al contenimento e alla repressione dei fenomeni corruttivi.

Ai suddetti compete altresì:

- all'inizio dell'anno, individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifica;
- semestralmente: relazionare a RPC sullo stato di attuazione della Sottosezione

Rischi Corruttivi e Trasparenza.

- in collaborazione con il RPCT proporre gli aggiornamenti della mappatura dei processi (nell'ambito dell'aggiornamento del Piano la mappatura è stata riportata nell'Allegato 1).

3.2.4 Il Nucleo di Valutazione

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure della presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e il Piano della performance 2025/2027 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione.

3.2.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *"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"*;
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. 62/2013 *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene in caso di violazione.

Considerato che l'UPD di questo ente ha attualmente composizione monocratica, essendo individuato nella figura del Segretario Comunale, anche se è esclusa la piena incompatibilità, in considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, verranno valutate misure organizzative finalizzate a tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000) con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 55-bis, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

3.2.6 I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e art. 7 del Codice di comportamento dell'Ente. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e feedback ai fini del riesame periodico.

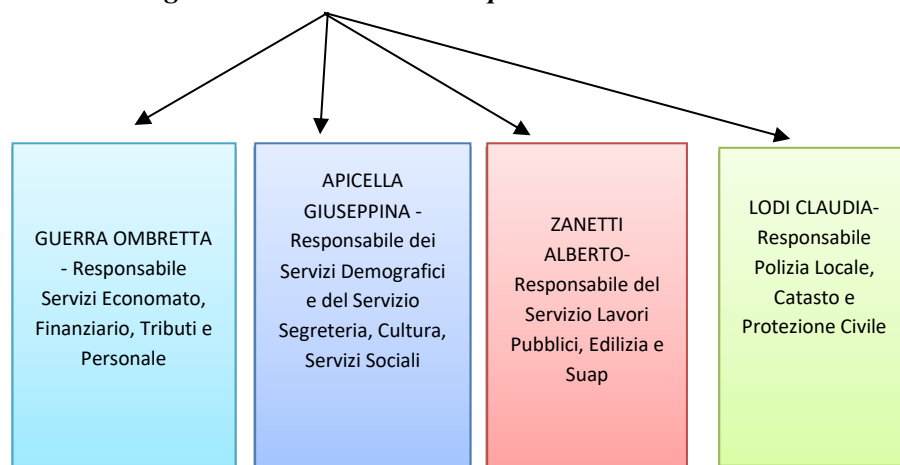
3.2.7 I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Villimpenta:

Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

In particolare:

- > osservano le misure contenute Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- > segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento generale).

Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2025	2026	2027
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e Tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

4. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

4.1 Premessa

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15, articolo 1, della Legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*. I commi 35 e 36, dell'articolo, della Legge 190/2012, hanno delegato il Governo a emanare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità. Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di: *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80) successivamente modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“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”* pubblicato in GURI n.132 del 08.06.2016.

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 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”*.

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

La trasparenza è condizione di garanzia della libertà individuale e collettiva, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Il comma 15, art. 1, della stessa Legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione, ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle Pubbliche

Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. La trasparenza intesa "*come accessibilità totale delle informazioni*" è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della Legge 190/2012.

A norma dell'articolo 43, del Decreto Legislativo 33/2013, il Responsabile della Trasparenza svolge di norma anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel Comune di Villimpenta i due ruoli sono svolti da un'unica figura, ossia sono assegnati alla figura del Segretario Comunale.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" (art. 2, co. 2, Decreto Legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività della P.A.

All'obbligo della pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 3 co. 1 Decreto legislativo 33/2013). I dati dell'attività amministrativa pubblicati devono essere liberamente riutilizzabili.

In effetti, documenti e informazioni relativi all'attività amministrativa, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Inoltre, dati e informazioni devono essere pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, resteranno in pubblicazione per tutto il periodo di durata della loro efficacia. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

4.2 LA TRASPARENZA

La presente Sottosezione è corredata di una sezione specifica (Parte Quinta) riguardante la Trasparenza, articolata in una parte descrittiva e una parte tecnica, strutturata in schede (Allegato 5) che riportano le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione, la tempistica dell'aggiornamento, il responsabile della pubblicazione e i tempi di durata della pubblicazione.

Gli obiettivi della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La funzione di Responsabile della Trasparenza è in capo al Segretario Comunale. Il Comune ha istituito il registro delle istanze di accesso pubblicato sul sito web nella Sezione *Amministrazione trasparente* e ne ha approvato il regolamento per definire i criteri che regolamentano l'accesso e l'accesso civico (DGC N. 102 del 23.12.2019).

4.3 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di *buona amministrazione* ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Il titolare del potere sostitutivo è il Dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario" (art. 2 co. 9-ter Legge 241/1990). Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'Organo di Governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale.

5. LA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL COMUNE DI VILLIMPENTA

5.1 Premessa

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'Organo di Indirizzo Politico l'adozione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ora SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza ogni anno, entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

La competenza ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per quanto concerne gli Enti Locali, spetta alla Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente (ANAC deliberazione 12/2014).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli Organi di Indirizzo Politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

5.2 PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Secondo il PNA, la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli Organi di Indirizzo Politico- Amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano;
- obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

5.3 MODALITÀ DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Dopo la prima adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016, e gli aggiornamenti per i successivi trienni 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026 anche per il triennio 2025-2027 l'attività di elaborazione della presente Sottosezione ha previsto le azioni di seguito riportate per l'analisi del contesto esterno ed interno, come dettagliatamente previsto dalla determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC.

In particolare:

- acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica, pubblicato all'Albo Pretorio on line, presente in archivio;
- utilizzo dati contenuti nel Piano delle Performance;
- utilizzo dati contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che evidenziano, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente e contemplano tutte le informazioni richieste dalle determinazioni n. 12 del 28/10/2015 e n. 1074 del 21.11.2018 di ANAC;
- utilizzo dati contenuti nella Scheda per la predisposizione della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, compilata da RPC, relativamente all'attuazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Inoltre si è provveduto:

- all'esame dei dati relativi ai procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione all'interno dell'Ente, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Comune;
- all'esame dei dati relativi ai procedimenti disciplinari;
- all'acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti;
- all'acquisizione mediante interviste dirette ai responsabili delle P.O. e acquisizione di dati e informazioni dei principali elementi da tenere in considerazione;
- feedback con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5.4 ESITI RILEVAZIONI

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione, la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Con l'aggiornamento 2019 (e successivi) l'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato 5 del PNA 2013 è superata e che, dal Piano 2021/2023, si dovrà fare riferimento solo alla Deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi corruttivi.

5.5 CRITICITÀ RILEVATE

Gli esiti suddetti confermano le seguenti principali criticità:

- a) Persiste l'insufficiente comunicazione dei Piani e il coinvolgimento della società civile e degli attori interni all'Amministrazione, tenuto conto della assenza di proposte, sia da parte di stakeholders interni che degli stakeholders esterni.
- b) Conseguentemente, come rilevato nel precedente Piano, emerge la

necessita di implementare la misura di prevenzione della corruzione.

c) In relazione alla connessione con il ciclo della performance:

- va rafforzata la qualificazione della trasparenza come "indicatore di performance organizzativa";
- va implementato il collegamento fra la Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza e piano della performance.

d) La qualificazione degli obiettivi e del PTT come "indicatori di performance individuale": il collegamento degli obiettivi con le misure contenute nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza assegnando a ciascun Responsabile Progetti Specifici connessi al raggiungimento delle misure in esso previste. A tal fine va coerentemente aggiornato il PTT.

e) Per quanto riguarda il sistema di informatizzazione, si conferma la continua implementazione del processo di informatizzazione della gestione delle misure già contemplate in fase di prima approvazione del piano, e ribadite nell'ultimo aggiornamento,

f) L'informatizzazione delle istanze dell'accesso civico e delle segnalazioni.

g) Con riguardo agli Organismi Partecipati, come indicato nel precedente aggiornamento, permangono, da parte delle Società partecipate, le difficoltà a dare piena attuazione alle disposizioni che prevedono l'approvazione e la pubblicazione del Piano. Emerge, da quanto sopra, l'esigenza di mantenere quale misura ulteriore quella afferente a "promozione e monitoraggio applicazione sistema di anticorruzione da parte degli organismi partecipati".

h) Insufficiente informatizzazione e automazione dei processi, specie per la gestione e il monitoraggio delle singole misure di prevenzione.

Per quanto concerne le criticità relative all'attuazione e al monitoraggio delle singole misure di prevenzione si rinvia alla SCHEDA per la predisposizione della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compilata da RPC.

In definitiva, per quanto concerne le criticità, le stesse possono essere sinteticamente riassunte come segue: *"La pressante urgenza dell'attività ordinaria può in alcuni casi prevalere sulle attività di prevenzione della corruzione previste, le quali risultano improntate comunque esclusivamente nel rispetto di adempimenti formali"*.

5.6 IDENTITÀ E FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PER EVIDENTI RAGIONI DI ECONOMICITÀ E DI SINTESI, IL PRESENTE PIANO SI LIMITA A PRESENTARE I CONTENUTI SPECIFICI RELATIVI ALLE ANALISI E ALLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE PROPRIE DELL'ENTE, DANDO PER ACQUISITI, SENZA NECESSITÀ DI INUTILI RIPETIZIONI, I CONTENUTI GENERALI DEL PNA, DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AMPIAMENTE RUBRICATA NEI PRECEDENTI PIANI E/O SOTTOSEZIONI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO PUBBLICATI NEL SITO DELL'ENTE.

5.7 MISURE DI DIFFUSIONE

LA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA VIENE PORTATA A CONOSCENZA DEL PERSONALE, DELLA CITTADINANZA E DEI SOGGETTI A QUALUNQUE TITOLO COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE MEDIANTE I SEGUENTI STRUMENTI:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;

- invio a tutto il personale dipendente di comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i riferimenti per reperire il contenuto del Piano;
- comunicazione analoga viene inviata a: Nucleo di valutazione, Revisore dei conti, OOSS e RSU del Comune di Villimpenta, Comitato unico di Garanzia, Comitato di direzione composto dai responsabili di settore dell'Ente, Associazioni di categoria maggiormente rappresentative della cittadinanza.

PARTE SECONDA

6. GESTIONE DEL RISCHIO

6.1 Analisi e valutazione del rischio

Secondo il PNA 2019 e successivi aggiornamenti, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione
- b) analisi
- c) ponderazione

a) Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *"mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, *"Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti"*.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *"non sono ulteriormente disaggregati in attività"*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *"è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità"*. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti Piani e/o Sottosezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in "attività", iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati; l'esame delle segnalazioni; le interviste e gli incontri con il personale; *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*); analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili e/o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT coadiuvato dal gruppo dei referenti nell'ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili e dei loro collaboratori, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità (sinora, comunque, non pervenute).

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro, l'Autorità ritiene che sia *"importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti"* e che siano *"specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici"*.

Il RPCT, coadiuvato dai funzionari Responsabili dei Settori dell'ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (Allegato 1).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi da gruppo di lavoro.

b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

➤ Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i *fattori abilitanti* la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

➤ Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di **"prudenza"** poiché è assolutamente necessario *"evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione"*.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, *“deve essere coordinata dal RPCT”*.

Il PNA, prevede che le informazioni possano essere *“rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”*, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, fornite di *“evidenze a supporto”* e sostenute da *dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*.

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la pubblica

amministrazione; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis cp); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di *"programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nella SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA tempi e responsabilità"* e, laddove sia possibile, consiglia *"di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie"*.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione".

Si precisa che, al termine dell'*autovalutazione* svolta dai responsabili, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di *"prudenza"*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata Analisi del rischio nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte". Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una *"misurazione sintetica"* e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *"si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *"far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"*.

In ogni caso, vige il principio per cui *ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*.

Pertanto, come da PNA, l'analisi della presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M

5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (Motivazione) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

c) La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"*.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti"*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *procedere in ordine via via decrescente*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione

Il comune Villimpenta è ente locale con popolazione non superiore ai 15.000 abitanti a cui si applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6 della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016. Il PNA 2016, nella **Parte Speciale – Approfondimenti**, ha dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo. Ulteriori indicazioni sono contenute nell'Aggiornamento del PNA 2018, Parte IV – Semplificazione per i piccoli comuni, in particolare nel Paragrafo 1.1. e successivi aggiornamenti.

Il comune, gestisce, in convenzione (ex art. 30 TUEL) i seguenti servizi:

FUNZIONE/SERVIZIO	ENTI CONVENZIONATI	ENTE CAPO-CONVENZIONE
Polizia Locale – Catasto - Protezione civile	Comune di Castel d'Ario e Villimpenta	Comune di Castel d'Ario

Per le funzioni e servizi gestiti in convenzione, l'elaborazione della parte del Piano riferita a tali attività rientra tra le competenze dell'ente capo-convenzione che vi provvede nella propria Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, individuando le misure di prevenzione, le modalità di attuazione; i tempi e i soggetti responsabili. Gli altri comuni aderenti recepiscono nella loro Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza la mappatura dei processi.

6.2 Trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

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 delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima opachi e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione: l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l’individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti

interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, in assenza del quale la Sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura del rischio effettuata in vista dell'approvazione del presente piano, ha portato all'individuazione di n. 152 processi, suddivisi tra le undici aree di rischio (Allegato n. 1) che, pertanto, formano parte integrante e sostanziale del presente piano.

PARTE TERZA

7. I CONTENUTI SPECIFICI DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027

7.1 DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DA PARTE DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

La Giunta Comunale procede all'approvazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza contestualmente all'approvazione del PIAO, di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.

7.2 ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

OLTRE AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NONCHÉ RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA, DOTT.SSA BIANCA MELI, HANNO COLLABORATO ALLA STESURA DEL PIANO I TITOLARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL COMUNE DI VILLIMPENTA.

7.3 INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

SONO STATI COINVOLTI "ATTORI ESTERNI" NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO SUL PORTALE ISTITUZIONALE. A SEGUITO DELLA CONSULTAZIONE NESSUNA PROPOSTA È PERVENUTA ALL'ENTE.

7.4 INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

LA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CONTESTUALMENTE AL PIAO, DI CUI NE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE, SARÀ PUBBLICATA SUL SITO

ISTITUZIONALE WWW.COMUNE.VILLIMPENTA.MN.IT, LINK DALLA HOMEPAGE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” NELLA SEZIONE “ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”, A TEMPO INDETERMINATO. INOLTRE LA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA SARÀ DIVULGATA NELLE INIZIATIVE PUBBLICHE CHE SARANNO ORGANIZZATE SUL TERRITORIO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

7.5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO DEL COMUNE

7.5.1 Analisi 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’amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) 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.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica D.I.A 1° semestre 2023¹.), relativi, in generale, ai dati di Regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Mantova, è possibile ritenere che il contesto esterno all’attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell’edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Un ulteriore peggioramento della situazione può verificarsi a seguito delle conseguenze della crisi economica legata alla pandemia da Covid-19, che prevede un quadro generalizzato, per tutti i paesi della UE, di calo importante del Prodotto Interno Lordo, con pesanti ricadute in termini di disparità sociali, a partire dalla distribuzione del reddito e della ricchezza, sino all’aumento dei tassi di disoccupazione.

La corruzione in Italia

Il Rapporto dell’ANAC, denominato “*La corruzione in Italia 2016-2019*”, analizza i provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 e fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire

¹<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata ed i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale), quasi quanti se ne sono verificati in tutte le Regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state, infatti, emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al settore degli appalti.

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13% del totale. Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Per quel che riguarda la pubblica amministrazione, nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (circa la metà dei soggetti coinvolti), tra i quali 46 dirigenti, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Nel periodo di riferimento 47 politici sono stati indagati (23% del totale); di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I comuni rappresentano, dunque, gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11% del totale).

Per quanto riguarda l'oggetto della corruzione, il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

Contemporaneamente, però, si manifestano nuove forme di corruzione: il posto di lavoro si configura come nuova contropartita della corruzione, soprattutto al

Sud: l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corruttore è stata riscontrata nel 13% dei casi.

A seguire, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, regalie (7% degli episodi), benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura), comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Indice della criminalità provincia di Mantova - Classifica 2024

SU DATI DEL DIPARTIMENTO DI PUBBLICA SICUREZZA – MINISTERO DELL’INTERNO

Dopo la breve “tregua” garantita dai lockdown torna a salire l’indice di criminalità in Italia. La dimostrazione arriva dall’ultimo studio del Sole 24 Ore, che evidenzia però anche come siano cambiati, anche causa pandemia di coronavirus, i reati: nell’epoca ultra digitalizzata in cui abbiamo vissuto negli ultimi anni, sono i reati informatici a essere cresciuti in modo esponenziale. A Mantova si concentrano le vittime dei delitti informatici. A crescere di già, come detto, sono i reati informatici, e cioè quelli che coinvolgono l’utilizzo di strumenti digitali, che a oggi pesano quasi la metà rispetto ai furti e il 15% sul totale, superando i livelli pre-pandemia. Non una grande sorpresa, tenuto conto del massiccio incremento dell’utilizzo della rete negli ultimi anni:

CRIMINE	POSIZIONE DI MANTOVA SULLE 106 PROVINCE	N. DENUNCE	% OGNI 100.000 ABITANTI
CLASSIFICA FINALE	73	11856	2912,7
In specifico			
DANNEGGIAMENTI	68	1366	335,6
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	51	1942	477,1
DELITTI INFORMATICI	6	390	95,8
VIOLENZE SESSUALI	32	49	12
SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	75	4	1
ESTORSIONI	35	83	20,4
PERCOSSE	62	109	26,8

7.5.2. ANALISI CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- a) gli organi di indirizzo politico;
- b) la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- c) le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- d) le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- e) qualità e quantità del personale;
- f) cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- g) sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- h) relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, DCC n. 41 del 20.12.2024. A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale di Milano	0

7.6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: ORGANIGRAMMA

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

FINANZIARIO	SETTORE AFFARI GENERALI SETTORE CULTURA POLITICHE GIOVANILI SERVIZI ALLA PERSONA PUBBLICA ISTRUZIONE DEMOGRAFICI	SETTORE TECNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	VIGILANZA PROTEZIONE CIVILE
Responsabile: Guerra Ombretta	Responsabile: Apicella Giuseppina	Responsabile: Zanetti Alberto	Responsabile: Lodi Claudia
Economato Finanziario Personale Tributi	Segreteria, Affari Generali, Cultura, Servizi sociali, Istruzione e Servizi cimiteriali Anagrafe Stato civile Elettorale	Urbanistica Lavori pubblici Edilizia Privata Attività produttive (Suap)	Polizia Municipale

UFFICI



Istruttore Amministrativo Area Istruttori MINELLI FEDERICA	Tributi – Personale - Ragioneria
Istruttore Amministrativo Area Istruttori MARCOMINI SONIA	Affari generali – Segreteria – Istruzione-Servizi sociali – Cultura
Istruttore Amministrativo Area Istruttori BETTONI MARA	Protocollo informatico – Segreteria – Servizi sociali – Servizi Cimiteriali

Area Operatori esperti BERNARDI PAOLO	Addetto ai Servizi Demografici-Messo
Istruttore Amministrativo Area Istruttori BINA MARCO	Vigilanza – Polizia Locale
Istruttore Tecnico Area Istruttori TIRONI MARCO	Servizio tecnico e commercio

7.6. Struttura organizzativa: struttura di supporto del RPC

7.7. Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione del Comune, non è prevista la struttura di supporto a RPC. Stante la complessità dei compiti assegnati a RPC, nonché di quanto indicato anche nei Piani precedenti, si rende necessaria l'implementazione di tale struttura di supporto, prevedendone la realizzazione, anche mediante ricorso a servizi di supporto esterno.

7.8 Struttura organizzativa: collegamenti tra struttura organizzativa e Enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti

RAGIONE SOCIALE	QUOTA % PARTECIPAZIONE	DURATA IMPEGNO	ONERE GRAVANTE SUL BILANCIO 2016	NUMERO RAPPRESENT. AMMINISTR. NEGLI ORGANI	INCARICHI DI AMMINISTR. E TRATTAMENTO ECONOMICO
APAM ESERCIZIO SPA	0,34%	2002 - 2080	0,00	0	NULLA
S.I.E.M. - SOCIETA' INTERCOMUNALE ECOLOGIA MANTOVANA SPA	0,59%	1995 - 2050	0,00	0	NULLA
TEA S.P.A.	0,001%	2021 - 2057	0,00	0	NULLA

7.9 Struttura organizzativa: ruoli e responsabilità

Ruoli nella struttura organizzativa (Dirigente/R-P.O./Responsabile Procedimento/RUP/OIV- Nuclei/Revisori dei conti/altri soggetti)	Responsabilità nella struttura organizzativa (Area/settore/servizio/ufficio)
Meli Bianca- Segretario Comunale	Coordinamento dei funzionari con incarico di EQ
Guerra Ombretta - R.P.O. Funzionario con incarico di EQ	Settore finanziario/ Risorse Umane
Zanetti Alberto - R.P.O. Funzionario con incarico di EQ	Settore Tecnico/Servizio Urbanistica/Commercio
Apicella Giuseppina - R.P.O. Funzionario con incarico di EQ	Settore Segreteria/Affari/Generali/Cultura/Servizi sociali/Istruzione/Servizi cimiteriali/ Settore Demografici
Lodi Claudia – R.P.O. Funzionario con incarico di EQ	Settore Vigilanza (Convenzione con il Comune di Castel d'Ario)

7.10 Struttura organizzativa, qualità e quantità del personale

Profilo Professionale	Numero posti coperti	Numero posti vacanti
Funzionario con incarico di EQ	3	0 0
Istruttore	5	0 0
Operatore esperto	1	0

7.11 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

A tutti i dipendenti è stata consegnata copia del Codice di Comportamento approvato, che fa riferimento ai seguenti principi:

- Regali, compensi e altre utilità;
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Obbligo di astensione;
- Prevenzione della corruzione;
- Comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico;
- Contratti ed altri atti negoziali;
- Vigilanza e monitoraggio;
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

7.12 Struttura organizzativa: sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Predisposizione all'interno di un programma informatico degli atti amministrativi' (accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali) di bozze di atti e proposte da parte degli uffici competenti, che vengono iscritte all'ordine del giorno degli organi politici da parte dell'ufficio segreteria	Discussione e approvazione da parte degli organi politici di Deliberazioni di Giunta e Consiglio elaborate dagli uffici, che vengono numerate, pubblicate all'Albo Pretorio e archiviate da parte dell'Ufficio Segreteria	Convocazione di Consigli comunali, gestione della posta in arrivo e in uscita.

	Predisposizione all'interno di un programma informatico 'Atti amministrativi' (<i>accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali</i>) di bozze di atti e proposte da parte dei Responsabili degli uffici competenti	Stesura di atti amministrativi da parte dei Responsabili di ogni settore (Determinazioni), che vengono viste inoltre dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'impegno di spesa. Vengono poi pubblicate all'Albo Pretorio dai singoli uffici e successivamente archiviate dall'Ufficio Segreteria		
	Predisposizione all'interno di un Programma informatico 'Contabilità finanziaria' (accessibile ai dipendenti attraverso user name e password personali)		Predisposizione di bilanci, mandati e reversali, certificazioni fiscali	
	Predisposizione all'interno di un programma informatico 'Demografici' accessibile ai dipendenti attraverso user name e password personali)		Redazione di tutti gli atti di anagrafe, stato civile e elettorale	
	Predisposizione all'interno di un programma informatico tributi (accessibile con name e password personali)		Controllo dei versamenti, emissione avvisi di accertamento (IMU,TASI, ICI non prescritta) liquidazione afferenti i tributi comunali	
	Convocazione da parte dell'ufficio di riferimento ai componenti delle varie consulte comunali e pubblicazione avvisi pubblici		Le Consulte Comunali svolgono attività di coinvolgimento della cittadinanza su temi questioni di importanza per i diversi ambiti di riferimento, formulando proposte e iniziative varie.	
	Gestione pratiche edilizie all'interno di un programma informatico (accessibile ai dipendenti attraverso user name e password personali)		Gestione pratiche edilizie ed emissione permessi di costruire	
	Gestione pratiche di attività produttive all'interno di piattaforma telematica nazionale 'impresa in un giorno'		Gestione pratiche per agevolare gli adempimenti che regolano la produzione di beni e servizi	

Convocazione da parte dell'ufficio Scuola ai componenti della commissione.	La Commissione Mensa esercita un ruolo di collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale; un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso	
La conferenza dei capigruppo e convocata tramite l'Ufficio Segreteria e presieduta dal presidente	La conferenza dei capigruppo e organismo consultivo del Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente. Il Sindaco può sottoporre	
Riunioni informali con ditte ed altri utenti comunali		Approfondimento di aspetti e criticità legati alla buona esecuzione del contratto e la prevenzione di contenzioso

7.13 RISORSE, CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

L'ENTE È DOTATO DI STRUMENTI E APPLICATIVI INFORMATIZZATI, CHE:

- consentono la redazione degli atti amministrativi;
 - ancora non automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione Trasparente, Bandi di Gara e Contratti, Comunicazioni AVCP"*;
Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti. Viene garantita al personale:
 - la formazione in materia di prevenzione della corruzione;
 - la partecipazione a corsi di aggiornamento in base al settore di appartenenza;
 - una formazione continua mediante abbonamenti a riviste ed iscrizioni a portali web e banche dati on line.
- L'Ente si è dotato di un sistema informativo per automatizzare e informatizzare l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi.

8.1 TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IL PROCESSO DI “GESTIONE DEL RISCHIO” SI CONCLUDE CON IL “TRATTAMENTO”.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO È LA FASE FINALIZZATA A INDIVIDUARE I CORRETTIVI E LE MODALITÀ PIÙ IDONEE A PREVENIRE I RISCHI, SULLA BASE DELLE PRIORITÀ EMERSE IN SEDE DI VALUTAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI. IN QUESTA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, L'AMMINISTRAZIONE NON DEVE LIMITARSI A PROPORRE DELLE MISURE ASTRATTE O GENERALI, MA DEVE PROGETTARE L'ATTUAZIONE DI MISURE SPECIFICHE E PUNTUALI E PREVEDERE SCADENZE RAGIONEVOLI IN BASE ALLE PRIORITÀ RILEVATE E ALLE RISORSE DISPONIBILI. LA FASE DI INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DEVE, QUINDI, ESSERE IMPOSTATA AVENDO CURA DI CONTEMPERARE ANCHE LA SOSTENIBILITÀ DELLA FASE DI CONTROLLO E DI MONITORAGGIO DELLE STESSE, ONDE EVITARE LA PIANIFICAZIONE DI MISURE ASTRATTE E NON ATTUABILI. TUTTE LE ATTIVITÀ CHE PRECEDONO - DALL'ANALISI DEL CONTESTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - RISULTANO ESSERE PROPEDEUTICHE ALLA IDENTIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DELLE MISURE CHE RAPPRESENTANO, PERTANTO, LA PARTE FONDAMENTALE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA È EFFETTUATA SULLA BASE DELLE CONSIDERAZIONI E DELLA METODOLOGIA DESCRITTE NELLA PARTE SECONDA DEL PIANO.

8.2 ADOZIONE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RAPPRESENTA IL DOCUMENTO FONDAMENTALE PER LA POLITICA STRATEGICA DELLA PREVENZIONE, INDIVIDUANDO LE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE PER LEGGE E QUELLE ULTERIORI, E COORDINANDO I RELATIVI INTERVENTI.

IL PIANO DEFINISCE LA STRUTTURA E I CONTENUTI DELLA COMPLESSIVA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE, TENENDO CONTO DELLE FUNZIONI SVOLTE E DELLE SPECIFICHE REALTÀ AMMINISTRATIVE DELL'ENTE, PREVEDENDO IL COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PRESENTI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

IL PIANO, QUALE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE, CONTIENE L'INDICAZIONE DI OBIETTIVI, MISURE, AZIONI, RESPONSABILI, RISORSE, TEMPISTICA E INDICATORI. GLI AMBITI/MACRO SETTORI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PIANO SONO:

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE CON L'INDICAZIONE DEI RELATIVI COMPITI E RESPONSABILITÀ;
LE AREE DI RISCHIO, FRUTTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO, COME INDICATE NELLA PARTE QUARTA DEL PIANO;

LE MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI CON INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA, DEL COLLEGAMENTO CON L'AMBITO DEI "SOGETTI", IN RELAZIONE ALL'IMPUTAZIONE DI COMPITI E DI RESPONSABILITÀ;
I TEMPI E LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE;
IL COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE.
L'ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE DOVRÀ NECESSARIAMENTE COORDINARSI CON L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO PREVISTO DAL "REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI", APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 6 DEL 31/03/2015. IL REGOLAMENTO GIÀ PREVEDE UN SISTEMA DI CONTROLLO CHE, SE ATTUATO CON LA COLLABORAZIONE FATTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE, POTRÀ MITIGARE I RISCHI DI CORRUZIONE.
ATTRAVERSO LE VERIFICHE A CAMPIONE PREVISTE PER IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA/CONTABILE SARÀ, AD ESEMPIO, POSSIBILE VERIFICARE CHE NEGLI ATTI VENGA RIPORTATO E RESO CHIARO L'INTERO FLUSSO DECISIONALE CHE HA PORTATO AI PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI. QUESTI, INFATTI, DEVONO RIPORTARE IN NARRATIVA LA DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO SVOLTO, RICHIAMANDO TUTTI GLI ATTI PRODOTTI, ANCHE INTERNI, PER ADDIVENIRE ALLA DECISIONE FINALE.
IN TAL MODO, CHIUNQUE VI ABBIA INTERESSE, POTRÀ RICOSTRUIRE L'INTERO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ANCHE VALENDOSI DELL'ISTITUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO, PREVISTO DALLA LEGGE 241/1990 E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO. PARTICOLARE ATTENZIONE SARÀ POSTA SUL CONTROLLO DELLA CHIAREZZA DEL PERCORSO CHE PORTA AD ASSEGNARE QUALCOSA A QUALCUNO, ALLA FINE DI UN PERCORSO TRASPARENTE, LEGITTIMO E FINALIZZATO AL PUBBLICO INTERESSE (BUON ANDAMENTO E IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE).

8.3 LE MISURE NELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2027

8.3.1 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 02/02/2013
Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell'unità tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione (Abrogato con Legge 12 aprile 2022, n. 35)				
Controllo preventivo di regolarità Amministrativa	Preventivo	costante	100%	Responsabile del settore Amministrativo
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
Controllo sugli equilibri finanziari	Preventivo	Costante		Responsabile del Settore Contabile
Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	Successivo	semestrale	5%	Segretario comunale

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso documentale, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

8.3.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Villimpenta l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, 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, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

➤ **Nell'attività contrattuale:**

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.

8.3.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

➤ Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono quattro (di cui una in convenzione) e sono individuate negli unici dipendenti in possesso di adeguata preparazione scolastica e professionale.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative, come già citato in precedenza, sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. (incaricato dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore finanziario/Risorse Umane	Guerra Ombretta
2° = Settore Tecnico/Servizio Urbanistica/Commercio	Zanetti Alberto
3° = Settore Segreteria/Affari/Generali/Cultura/Servizi sociali/Istruzione/Servizi cimiteriali/ Settore Demografici	Apicella Giuseppina
4° = Settore Vigilanza (Convenzione)	Lodi Claudia

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) ove presente un collaboratore addetto all'istruttoria, dovrà comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedurali. La misura, viene introdotta con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato.

Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

➤ **Rotazione straordinaria:**

La misura della *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

8.3.4 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2014 l'Ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", normando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 31.01.2014. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: [Statuto e Regolamenti](#).

8.3.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi

dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione **e comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza interna) e all'ANAC (vigilanza esterna).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

8.3.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o Revolving doors).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera I), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, verranno riconfermate le seguenti misure:

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in

conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 202 del d.lgs. 36/2023;

⇒ la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

8.3.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) 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;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8.3.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "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".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente era tenuto a dotarsi:

- di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT;
- inserire nel proprio sito web il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

	- Oppure utilizzare la piattaforma open source, predisposta dall'ANAC2, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione, mediante utilizzo di modelli in forma cartacea e/o telematica. Entro il 31.12.2022 si è provveduto all'utilizzo della piattaforma open source, predisposta dall'ANAC. Successivamente sono stati emanati il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e la Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Visti in particolare i seguenti articoli del citato D.lgs. 24/2023: - Art. 1 <i>“Ambito di applicazione oggettivo 1. Il presente decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico privato. 2. Le disposizioni del presente decreto non si applicano: a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; b) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto; c) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea. 3. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di: a) informazioni classificate; b) segreto professionale forense e medico; c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali. 4. Resta altresì ferma l'applicazione delle disposizioni di procedura penale, di quelle in materia di autonomia e indipendenza della magistratura, delle disposizioni sulle funzioni e attribuzioni del Consiglio superiore della magistratura, comprese le relative procedure, per tutto quanto attiene alla posizione giuridica degli appartenenti all'ordine giudiziario, oltre che in materia di difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica di cui al regio decreto, 18 giugno 1931, n. 773, recante il testo unico delle leggi di pubblica sicurezza. Resta altresì ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di esercizio del diritto dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni, di autonomia delle parti sociali e del loro diritto di stipulare accordi collettivi, nonché di repressione delle condotte antisindacali di cui all'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300.”;</i>

² Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante “Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)”

- Art. 4 *“I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. 2. La gestione del canale di segnalazione e' affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. 3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. 4. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. I soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, non superiore a duecentoquarantanove, possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. 5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna. 6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 e' trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.”;*

Il Comune di Villimpenta, in ossequio alle citate disposizioni, si è dotato di un proprio canale interno aderendo al progetto *Whistleblowing PA (...)* un progetto nato dalla volontà di *Transparency International Italia* e di *Whistleblowing Solutions Impresa Sociale* di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica *WhistleblowingPA*, è realizzata tramite il software *GlobaLeaks* ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti.” con DGC n. 98 del 07/11/2023;

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ⇒ sanzionato;
- ⇒ demansionato;
- ⇒ licenziato;
- ⇒ trasferito;
- ⇒ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

8.3.9 Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

8.3.10 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

8.3.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata della presente SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente piano:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione

dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che il comune, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

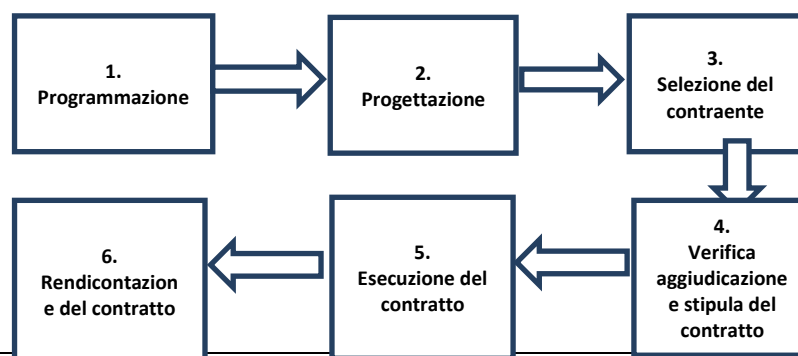
8.3.12 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "Contratti pubblici" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: affidamento di lavori, servizi e forniture), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38) e successivi aggiornamenti.

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi di processo**:



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "*Contratti pubblici*" sono state esaminate ed enucleate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Il Comune valuterà e andrà ad approvare nel corso del corrente anno apposita convenzione con di adesione ad una Centrale Unica di Committenza.

8.3.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

8.3.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che prevede la pubblicazione nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito web:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orali);

le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio. Sull'argomento, si rimanda, inoltre, alla misura 02 (Concorsi pubblici), prevista nell'allegato "3" del presente Piano, rubricato: Misure specifiche in materia di trasparenza.

8.3.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della Sottosezioni

Rischi Corruttivi e Trasparenza con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso dell'anno verrà effettuata un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della Sottosezione, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base del modello "4", allegato al presente Piano. La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.*

8.3.16 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. La presente Sottosezione, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare **come soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti." Ove per "operatori" si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: "Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L'atto organizzativo previsto con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- ⇒ considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al

proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- ⇒ l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- ⇒ la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Funzionario con incarico di E.Q. (già P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: il Funzionario con incarico di E.Q. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

8.4 Ruolo strategico della formazione

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019 e successivi aggiornamenti, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

8.4.1 Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso 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;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e della relazione annuale;

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.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella presente SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. A titolo indicativo, viene previsto il criterio che sarà possibile prevedere la formazione di Livello generale ad anni alterni, mentre per la formazione di Livello specifico le attività saranno svolte in ogni anno.

8.4.2 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

8.5 Codice di Comportamento

8.5.1 Il Codice generale

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.

In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

- Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;
- Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

8.5.2 Il Codice di ente

Il comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale ha approvato in data 30/12/2022 con DGC n. 108 il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a

quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Tale codice ha abrogato il precedente approvato nell'anno 2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 4, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR", relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

8.6 Monitoraggio e riesame – Attività di consultazione e comunicazione

8.6.1 Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Fasi del monitoraggio:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nella SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e nella Relazione annuale.

8.6.2 Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (NdV).

8.6.3 Consultazione e comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e il rispetto degli obblighi normativi;
- ⇒ il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

PARTE QUINTA

9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Definizione di trasparenza amministrativa: Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013: "1. 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.

2. 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, 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."

La materia è trattata, nello specifico, nella parte sesta del presente piano.

9.1 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 primo comma del Decreto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1 comma 7 della L.190/2012 - individuato nel Segretario comunale dell'Ente- svolge anche la funzione di Responsabile della trasparenza, avvalendosi dei servizi amministrativi dell'Ente.

Il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge, sovrintendendo in particolare all'approvazione, aggiornamento e attuazione fattiva del presente Programma. Il Segretario comunale può delegare il ruolo di Responsabile della trasparenza, tenuto conto delle competenze e della professionalità del delegato. Il Segretario comunale può ritirare la delega, per giustificato motivo. Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, in costante coordinamento con le strutture dell'Amministrazione come indicato nel PNA.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 d.lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza. Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di

mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

9.2 Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, si è provveduto a consegnare a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto:
 - a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*;
 - ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
 - ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 102 del

23.12.2019) che disciplina le tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito web:

- accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
- accesso civico “semplice”;
- accesso civico “generalizzato (Foia);

– Istituire un Registro delle richieste presentate per l’accesso civico.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità e prevede l’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;
- ✓ favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Servizio – titolari di incarico di posizione organizzativa - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di servizio gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell’Allegato “1” della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L’ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC. Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l’ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione

della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

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

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

9.5 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di *"responsabilizzazione"* del titolare del trattamento (*accountability*). 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») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto

alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato 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.

Nell'allegato "3", a partire dall'anno 2022, sono state riportate alcune misure specifiche in materia di pubblicità e trasparenza che tengono conto degli ultimi orientamenti giurisprudenziali, nonché dei documenti prodotti da ANAC e dal GPDP, al fine di garantire l'indispensabile bilanciamento tra esigenze di trasparenza e di protezione dei dati personali.

Si specifica che il Comune di Villimpenta è un ente locale privo di figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 2.136 abitanti (alla data del 31 dicembre 2024).

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato n. 1 "Mappatura dei processi a rischio corruttivo";
- Allegato n. 2 = Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili P.O. e Segretario Comunale;
- Allegato n. 3 = Misure specifiche in materia di trasparenza;
- Allegato n. 4 = Scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza 2025/2027;
- Allegato n. 5 "Piano della trasparenza" (Albero della Trasparenza, approvato, da ultimo con l'allegato "3" della Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025

ALLEGATO “1” ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2027

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione	1) Includere nella commissione e valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	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

					da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.					
	1. 3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione e di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
	1. 4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione e valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
	1. 5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
	1. 6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione	Settore Contabile – Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressione economiche orizzontali accordate illegittimamente	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

			4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione		ente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;					
	178	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile – Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Rotazione della commissione e di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
	188	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi	Settore Contabile – Ufficio personale	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	1) Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
	199	Gestione giuridica del personale; permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Settore Contabile – Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
	110	Relazioni sindacali (informazione, svolgimento degli incontri, relazioni, ecc.)	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale	Settore Contabile – Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
	111	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) contrattazione Output: 1) contratto	Settore Contabile – Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale

					correlato "accesso civico".				interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1 . 1 2	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) affidamento diretto/acquisto Output: 3) erogazione della formazione	Settore Affari generali in collaborazione con gli altri RdS	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Affari generali in collaborazione con gli altri RdS	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Comune di VILLIMPENTA (MN)

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

- a) non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
- b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
- d) È ammesso interloquire mediante e-mail - pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
- e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROC ESSO	FASI DEL PROCESSO	SETT ORI ORGA NIZZ ATIVI COIN VOLT I	CATALOG O DEI PRINCIPA LI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENT O DEL RISCHIO	RESPON SABILE DELLE MISURE	TEM PI DI ATT UAZI ONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALU TAZI ONE COMP LESSI VA	MOTIVAZIO NI
2 . 1	Scelta del patrocinatore	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato o rappresentante e patrocinio legale tramite preventivo o senza previa	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio o già in	A L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti

			e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018 Output: 1) affidamento incarico		procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	piattaforma informatica; 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018		attuazione		scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
	2	Gestione contenzioso	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativi ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12	Responsabili dei Settori coinvolti	Misurazione del rischio o già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
	2 3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: 3) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Settori coinvolti	Misurazione del rischio o già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari

									inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2 · 4	Gestione e procedimenti di segnalazione e reclamo	Input: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione Attività: esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo Output: risposta	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	1) Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio o già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

MISURAZIONE	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3 .. 1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato

			d.lgs. 50/2016.							
	3 . 2	Progr mmazio ne dei fabbiso gni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Input: 1)iniziativ a d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminar e dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programm azione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabi le dei Settori e RPCT	Misure di trattament o del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamen te i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
	3 . 3	Definizi one dell'ogg etto di affidam ento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminar e, nel caso di lavori Output: 1) Individuaz ione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionament o funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamen ti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 4	Individ uazione dei requisiti di accesso alla procedu ra di affidam ento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1)Individu azione dei requisiti tecnico- economici dei soggetti	Tutti i RUP dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico- economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionament o funzionale a	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamen ti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di

			potenziali affidatari		caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	difficoltà della prestazione				cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
			Output: 1)decisione							
	3 . 5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016 Output: 1)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	1) Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo	Tutti i RUP dei Settori	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di

			della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016. Output: 1)affidamento della prestazione		favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati Collusione con operatori economici	3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;				cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	37	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento o diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; 2) affidamento o mediante utilizzo di	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici	1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

			piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari interne. Output: 1) affidamento della prestazione						
	38	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore.	Tutti i RUP dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne; 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti 4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

			2) affidamento o mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; Output: 1) affidamento della prestazione			5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n. 10 novembre 2014, n. 64				
	3 . 9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione e a convenzione Consip o al mercato elettronico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento o mediante utilizzo di piattaforme	Tutti i RUP dei Settori	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliori contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne; 4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

			e informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; Output: 1)affidamento della prestazione							
	3 . 1 0	Proroghe contrattuali	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	1)Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
	3 . 1 1	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività:		Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui	1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità

		d.lgs. 50/2016	1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti	Tutti i Settori	al'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto				personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
	3 . 1 2	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 1 3	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare	1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'Allegato XIV – parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

					all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;					
	3 . 1 4	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 1 5	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione e dei bisogni e	Tutti i RUP dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamen

			delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione e di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando		all'aggiudicatario.	motivi oggettivi nel bando di gara				ti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 1 6	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Tutti i RUP dei Settori	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 1 7	Custodi a delle offerte cartacee pervenute	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i RUP dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 .	Esame delle offerte	Input: 1)iniziativa d'ufficio;	RUP di Settore e Commissari	Elevata discrezionalità della	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità	RUP di Settore e Commissione	Dalla data di entrata in vigore	A	I contratti d'appalto di lavori,

	18	pervenue	Attività: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara	sione di Giudicatrice	commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	ne Giudicatrice	del d.lgs. 50/2016		forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	39	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016 Output: valutazione e congruità delle offerte	La commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	320	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1)iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016 Output: valutazione e congruità delle offerte	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.	Responsabili di Settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

	3 . 2 1	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione/esclusione	Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 2 2	Accertamento dei requisiti e insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione/esclusione	Tutti i Responsabili di settore	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 2 3	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle	Tutti i Resp. di Settore	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano

			clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione		pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione e precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.	gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.				la necessità di adeguate misure. Rischio alto
			Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuali e		Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo				
	3 . 2 4	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione e 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuali e 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Resp. di settore	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3 . 2 5	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in	Input: 1)iniziativa d'ufficio o di parte Attività:	Tutti i Responsabili di Settore	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo	1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano,	

		corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 106 del d.lgs. 50/2016 Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106		sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)				possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 2 6	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato
	3 . 2 7	Gestione delle controversie –	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte	Tutte i Resp di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al	1) Puntuale applicazione della normativa di cui	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e

		transazioni ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	Attività: 1) Valutazione e del responsabile del procedimento della proposta di transazione e dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione Output: 1) Sottoscrizione della transazione e in forma scritta a pena di nullità		fine di favorire l'aggiudicatario.	all'art 208 del d.lgs. 50/2016. 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3) Richiesta parere all'Organo di revisione		del d.lgs. 50/2016		servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	3 . 2 8	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione e della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione e Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di	Tutti i Resp di Settore	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

			accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP							
			Output: accettazione o ricezione della proposta dalle parti							
	3 . 2 9	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione e del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione ; Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione ;	RUP di Settore	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3 . 3 0	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del	Input: 1) decisione del responsabile di Settore di	Tutte i Responsabili di settore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici	

		d.lgs. 50/2016	nominare il collaudatore Attività: 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore e ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1)nomina del collaudatore		assenza dei requisiti	rispetto del criterio di rotazione 2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016			che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	331	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: bando/manifestazione di interesse/lettera di invito Attività selezione Output contratto di incarico professionale	Tutte i Resp di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
	332	Affidamenti in house	Input: iniziativa d'ufficio Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento Output provvedimento di affidamento o contratto di servizio	Tutte i Resp di settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto

3	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Input: iniziativa d'ufficio Attività stesura, sottoscrizione, registrazione Output archiviazione del contratto	Settore Affari Generali - Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Affari Generali	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

- a) Non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;

- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	1) Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela 2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito 3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter verbale	Comandante Servizio Polizia Locale associata Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata con il Comune di Castel d'Ario. Comune capo convenzione Castel d'Ario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output	Settore Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento Sottoposizione verbali al controllo campione successivo. 2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti Rendicontazione annuale	Comandante Servizio Polizia Locale associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	

		1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione							
	4.3	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione e dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	1)Procedura formalizzata tracciabilità informatica dell'iter verbale	e del Comandante Servizio Polizia Locale associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	
	4.4	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione e dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del	Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	1)Procedura formalizzata tracciabilità informatica dell'iter verbale	e del Comandante Servizio Polizia Locale associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	

			preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione						
	4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo o deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	Input: 1) Ricezione e atto Attività 2) Valutazione e tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Tecnico Urbanistica	Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
	4.6	Verifiche e accertamenti abusi edilizi	Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione e eventuale informativa Attività 1) attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite Output sanzione / ordinanza di demolizione / archiviazione	Settore Urbanistica e Settore Polizia Locale	Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Ommissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti	1) criteri per la creazione del campione di attività da controllare 2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati 3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale 4) sopralluoghi a cura di più operatori	Comandante Servizio Polizia Locale associata Resp. Settore Urbanistica – Edilizia – Suap - Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

				volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni	5)tracciatura informatica del procedimento 6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.				
	4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Valutazion e tecnica dell'istanza Output 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazi one	Settore Urbanis tica	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle	1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita .	Resp. Settore Urbanisti ca	Misure di trattamen to del rischio già in attuazion e	M

					richieste al fine di favorire un soggetto particolare.					
	4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/autorizzazione	Settore Urbanistica – Edilizia – Suape Commercio	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione	1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita 3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
	4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) attività di verifica Output: 1) sanzione/archiviazione	Settore Polizia Locale e SUAP	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale 2) sopralluoghi a cura di più operatori 3) tracciatura informatica del procedimento	Comandante Servizio Polizia Locale associata e Responsabile SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	

	4.1 0	Vigilanza e verifiche sui mercati ed ambulanze	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Output: 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale e SUAP	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante	Comandante Servizio Polizia Locale associata e Responsabile SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	
	4.1 1	Controlli abbandonato di rifiuti urbani	Input: iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione o archiviazione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante	Comandante Servizio Polizia Locale associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	
	4.1 2	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Input: iniziativa di parte Attività: Presa in carico segnalazioni /richiesta di intervento, ecc. Output: Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta	Settore Polizia Locale	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	1)Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando. 2) Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati. 3)Linee guida che identifichino le tipologie di	Comandante Servizio Polizia Locale associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	

					informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa. 4)Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesto intervento carro attrezzi)				
	4.1 3	Attività di polizia giudiziaria	Input: iniziativa di ufficio o di parte Attività Accertamento reati. Output: Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia Locale	Mancato accertamento dei reati Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	1)Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Comandante Servizio Polizia Locale associata	B	

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELL'E MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.1	Rimborsi o somme riscosse e non dovute per tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: 1) Verifica dei presupposti Output: 1) Liquidazione	Settore Contabile	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione e dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.2	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile	Ritardo nei controlli con conseguenti maturazioni e termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Il servizio è attualmente in concessione ad una società esterna 1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche

									normative. Rischio Alto
	5 . 3	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1)Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	Il servizio è attualmente in concessione ad una società esterna 1)Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Settore Contabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M

			1) Controllo dei pagamenti delle rate							
	5 · 6	Rateizzazio ne del pagament o dell'entra te (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazio ne dell'istanza di rateizzazio ne Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazio ne 2) Concessione e della rateizzazio ne Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazio ne, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolament o comunale	Il servizio è attualmente in concessione ad una società esterna 1)Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Respon sabili di Settore	Misure di trattamen to del rischio già in attuazion e	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
	5 · 7	Riscossio ne coattiva delle entrate tributarie e patrimoni ali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Il servizio è attualmente in concessione ad una società esterna 1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Respon sabili di Settore	Misure di trattamen to del rischio già in attuazion e	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
	5 · 8	Accertam enti con adesione dei tributi locali	Input: 1)iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimen to Output: adesione e pagamento da parte del contribuent	Settore Contabil e	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire	Il servizio è attualmente in concessione ad una società esterna 1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione	Respon sabile Settore Contabi le	Misure di trattamen to del rischio già in attuazion e	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

			e o rigetto della richiesta		un determinato soggetto					
	5 . 9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici e affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1) Ricezione e della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificate a dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti	1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

					senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.				
	5 . 1 0	Gestione ordinaria della entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamenti dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
	5 . 1 1	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore contabile	Violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Responsabile settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B- Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	5 . 1 2	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle	Settore Tecnico	Superficiali e analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ai criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).	Responsabile settore Tecnico	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	

			circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto o e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione		della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione e per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario			M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato
	5 . 1 3	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti:	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti: trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

			Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti		svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti					
	5 . 1 4	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti : Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
	5 . 1 5	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati	Settore Tecnico	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o	Responsabile del Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

		detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti		obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali				
	5 . 1 6	Vendita alloggi Comunali	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione e del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8)	Settore Tecnico	Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione e del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione	1) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

			Valutazion e della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione Output: 1)Sottoscri zione contratto di vendita						
	5 . 1 7	Program mazione ed attuazion e vendita beni immobili di proprietà comunale	Input: 1)Program mazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazi oni del patrimonio comunale Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazi one nel rispetto del valore definito Output: Sottoscrizio ne contratto di vendita	Settore Tecnico	Mancanza e/o superficiale di programma zione relativa all'inserime nto nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazi oni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazion e effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilodata" o sottostima del valore per interesse/ut ilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicaz ione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1)Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2)Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3)Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4)Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Respon sabile Settore Tecnico	Misure di trattamen to del rischio già in attuazion e	A

	5 . 1 8	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore contabile e Ufficio Personale	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
	5 . 1 9	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	Input: 1) Ricezione istanza di parte Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione o diniego	Settore Amministrativo-Servizio Istruzioni, Cultura, Sport e Settore Tecnico	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione 3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Responsabile Settore Amministrativo e Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
	5 . 2 0	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/edifici scolastici / illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/surgimento stradale	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione e del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc); Output:	Settore Tecnico	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

		neve; - pulizia immobili comunali ;	Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione;						
	5 - 2 1	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Output: affidamento o gestione	Settore tecnico	Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006. Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M

			2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici Output: 1)verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l’interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l’ente sosterebbe con l’esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo							anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
	6.2	Permessi di costruire convenzionati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: Come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d’obbligo Output: 1)come piano attuativo	Resp. Settore Urbanistica /Sportello Unico Edilizia	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all’allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
	6.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi : - Permessi di	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1)Fase dell’assegnazione delle pratiche per l’istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali	Resp. Settore Urbanistica	Tutti i punti dell’ allegato A	Tutti i punti di cui all’allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a

		Costruire - SCIA - CIL e CILA	4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento							tenere comportamenti scorretti.
	6.4	Servizi di protezione civile	Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature Output: 1) gestione emergenza	Settore Polizia Locale	violazioni e delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Comandante Servizio Polizia Locale associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
	6.5	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazioni e di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;

5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabili dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 7 INCARICHI E NOMINE

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
7 .	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario comunale o suo sostituto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari

			della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione e alla Corte dei Conti Output: 1) sottoscrizione contratto		ricerca “fiduciari” in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento					inoltre, quand’anche sconvolti da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato
	7 . 2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	Input: 1) iniziativa d’ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell’ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell’ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all’organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l’incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione	Tutti i Settori	L’oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell’ente, previste dall’ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) verifica della necessità di revisione dell’apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione e scritta dell’insussistenza di conflitti di interesse da parte dell’incaricato	Segretari o comunali e in collaborazione con il Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L’affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L’instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand’anche sconvolti da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato

			e alla Corte dei Conti							
			Output: 1) sottoscrizione contratto							
	73	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico Output: 1) esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione e d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione e di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Responsabile servizio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
	74	Controllo da parte del RPCT	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Comunicazione e del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 Output: 1) esito della verifica	RSOTT OSEZI ONE RISCHI CORR UTTIVI E TRASP ARENZA	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione e della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie e sull'organo	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.	RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

		Generale e raccolta delle osservazioni	Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni			osservazioni al piano adottato 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato.				utilità. Rischio molto alto	
	8 · 3	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1)istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione e urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto	
	8 · 4	Piano Regolatore Generale Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2)predisposizione e controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione e urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto	

8 . 5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata	Responsabile Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione e urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

**AREA DI RISCHIO – 9 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA
GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIEPROCESO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9. 1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativo	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione e dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1)Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.

										Rischio moderato
	9.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizi a residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1)Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2)Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio moderato
	9.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2)Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore Amministrativo	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2024. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	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. Rischio moderato
	9.4	Erogazione contributo regionale Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento /rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
	9.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output:	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del	1)Valutazione attenta della documentazione e presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di

		di superficie in proprietà	1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento		provvedimento entro i termini previsti.					taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
	9.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare e l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
	9.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giochi e circhi)	Input: Ricezione istanza Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento Output: Rilascio del provvedimento /o chiusura del silenzio assenso	SUAP	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente	Verifica dei requisiti da parte di altri enti esterni all'Ente oltre che a responsabili di diverse aree	SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze e per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato

						Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo o senza i previsti requisiti di legge					
		9.8	Rilascio autorizzazioni temporanee spettacoli viaggi anti	Input: Ricezione istanza Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento Output: Rilascio del provvedimento /o chiusura del silenzio assenso	SUAP	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo o senza i previsti requisiti di legge	Verifica dei requisiti da parte di altri enti esterni all'Ente oltre che a responsabili di diverse aree	Responsabile SUAP	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B	
		99	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Settore Tecnico	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

					titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A					
	9.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore Tecnico	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporalità Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

	9.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Settore Suap-Commercio	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
	9.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento /diniego	Settore Suap-Commercio	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
	9.13	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe	Settore Amministrativo	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione e informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

			ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione							Rischio molto basso
	9.14	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1) valutazioni tecniche Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Carta dei servizi sociali 2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 3) Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile Settore Amministrativo e Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
	9.15	Servizi per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato o da parte dell'assistente sociale Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo e Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
	9.16	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	Input: 1) domanda dell'interessato Attività:	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali	Responsabile Settore Amministrativo e Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione		La materia presenta

		(assistenza domiciliare)	1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1) accoglimento / rigetto della domanda		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno			B	elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
	9.17	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazioni di fragilità economica e sociali	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'Assistente sociale Output: 1) accoglimento / rigetto della domanda di contributo	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione e informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze 5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6) Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Settore Amministrativo e Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato
	9.18	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva comm	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output:	Settore Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di

		ercial e	1) Conclusione del procedimento con relazione finale		Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B				altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
	9.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
	09.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.
	9.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output:	Settore Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente

			1) Conclusione del procedimento		Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B				nte poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
	9. 22	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
	9. 23 4	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
	9. 24	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico e Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Tecnico e Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, il rischio è stato ritenuto Moderato.

			manifestazioni e per attività produttive			Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B				
	9.25	Autorizzazione manuale suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione e/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili di Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.	
	9.26	Autorizzazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione e/diniego	Settore Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.	
	9.27	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione e/diniego	Settore tecnico e settore Suap-Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili settore tecnico e Suap-Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.	

	9. 28	Autori- zzazio- ni artt 68 e 69 TULP S (spett- acoli, intratt- enime- nti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazio- ne/diniego	Settore Suap- Commer- cio	Disomogene- ità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4- 5-6-7-8-9- 10-12-13- 14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazi- one necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4- 5-6-7-9 dell'allegato B	Responsa- bile Settore Suap- Commerc- io	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.
	9. 29	Autori- zzazio- ne demol- izione veicoli i seque- strati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazio- ne/diniego	Settore Polizia Locale	Disomogene- ità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazi- one necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata con il Comune di Castel d'Ario. Comune capo convenzi- one Castel d'Ario			
	9. 30	Gestio- ne delle sepolt- ure, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazio- ne e della programmazio- ne dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura	Settore Ammini- strativo	Alterazione della concorrenza Disomogene- ità delle valutazioni	1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazi- one necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsa- bile Settore Amminist- rativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionali- tà significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
	9. 31	Proce- dime- nti di esuma- zione ed estum	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività:	Settore Ammini- strativo	Alterazione della concorrenza	1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste	Responsa- bile Settore Amminist- rativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionali- tà significativi.

		ulazio ne	selezione delle sepulture, attività di esumazione ed estumulazione		Disomogene ità delle valutazioni	dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).				Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
	9. 32	Rilasc io di patroc ini gratuit i o onero si	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 2) esame e istruttoria Output: 3) provvedimenti previsti dall'ordinament o	Settore Ammini strativo	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazio ne della motivazione	Responsa bile Settore Amminist rativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionali tà significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA
GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO

ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PRO CESS O	FASI DEL PROCESS O	SETTO RI ORGA NIZZA TIVI COINV OLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPAL I	MISURE DI TRATTAM ENTO DEL RISCHIO	RESPO NSABI LE DELLE MISUR E	TEMPI DI ATTUAZI ONE	ANALISI DEL RISCHIO VALUTA ZIONE COMPLE SSIVA	MOTIVAZI ONI
10 . 1	Iscrizi one anagra fica	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria	Settore Ammini strativo – Demogr afici Settore Polizia Locale	Interpretazio ne indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvediment o al fine di favorire determinati soggetti	1) Verifica attenta della documentazi one presentata 2) Verifica a campione autocertifica zioni presentate	Respons abile Settore Ammini strativo- Demogr afici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamen te poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.

			Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego		Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale				
	10.2	Rilascio controsegno invalidi	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento o al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Predisposizione checklist che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata con il Comune di Castel d'Ario. Comune capo convenzione Castel d'Ario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
	10.3	Rilascio autorizzazioni per passo carrai	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico Settore Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento o al fine di agevolare il soggetto richiedente ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
	10.4	Assegnazione numerazione civica	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)assegnazione numerazione	Settore Amministrativo – Demografici	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo-Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

	10.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	-Input: 1) Ricezione istanza Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) assegnazione numerazione	Settore Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
	10.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1) esame da parte dell'ufficio Output: 1) iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo - Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
	10.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1) esame da parte dell'ufficio Output: 1) rilascio del certificato	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo - Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
	10.8	atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1) istruttoria Output: 1) atto di stato civile	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento o tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo - Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato

										ritenuto molto basso (B).
	10.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1) domanda dell'interessato Attività 1) esame da parte dell'ufficio Output 1) rilascio del documento	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo - Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
	10.10	Gestione della leva	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) esame e istruttoria Output: 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo - Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
	10.11	Consultazioni elettorali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) esame e istruttoria Output: 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo - Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
	10.12	Gestione dell'elettorato	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) esame e istruttoria Output	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo - Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il

		1)provvedimenti previsti dall'ordinamento							rischio è stato ritenuto molto basso (B).
10.13	Riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Settore Amministrativo - Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esautivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore Amministrativo-Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

COMUNE DI VILLIMPENTA (MN)

AREA DI RISCHIO – 11 ALTRI SERVIZI

DIE DD/UTESA	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Gestione del protocollo	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)registrazione della posta in entrata e in uscita Output: 3)registrazione di protocollo	Settore Amministrativo – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
11.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione,	Settore Amministrativo - Segreteria Generale	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

			deliberazione Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato			to 2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale			contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	1 1. 3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B- Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	1 1. 4	Pubblicazione delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) ricezione / individuazione del provvedimento Output: 3) pubblicazione	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B- Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	1 1. 5	Accesso agli atti, accesso civico	Input: 1) domanda di parte Attività: 2) istruttoria Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o di deferimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

	1 1. 6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3)archiviazione	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	1 1. 7	Gestione dell'archivio storico	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3)archiviazione	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	1 1. 8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
	1 1. 9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)organizzazione secondo gli indirizzi	Settore Amministrativo – Servizio Cultura	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

		dell'amministrazione			territorio e soggetti potenzialmente interessati				contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
		Output: 3)evento							
1 1. 1 0	Servizi di gestione e biblioteca	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1)gestione in economia Output: 1)erogazione del servizio	Settore Amministrativo – Servizio Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovvracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Totale dei processi a rischio mappati = n. 152

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 33	Area 4 = 13	Area 5 = 21	Area 6 = 5
Area 7 = 4	Area 8 = 5	Area 9 = 32	Area 10 = 13	Area 11 = 10	

**ALLEGATO “2” ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA 2025/2027**

**TABELLA RIASSUNTIVA DELLE PRINCIPALI MISURE DA APPLICARSI
NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE DI TUTTI I FUNZIONARI CON
INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (P.O.) E SEGRETARIO
COMUNALE**

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione (come da modello allegato “4”)	Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano	Nucleo di Valutazione	31/12	Relazione NdV
Predisporre e trasmettere ai dipendenti modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	Servizio personale	31/12	Verifica dell’invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	Segretario, Funzionari E.Q. (P.O.); Responsabile servizio finanziario; Revisore dei conti	31/12	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell’istruttoria degli atti	Funzionari E.Q. (P.O.) e RPCT	31/12	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell’attività contrattuale	Funzionari E.Q. (P.O.), RPCT, Servizio contratti	31/12	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013)	Funzionari E.Q. (P.O.) e Responsabili istruttoria interna	31/12	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell’ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	Funzionari E.Q. (P.O.) e RPCT	31/12	Redazione report su Amministrazione trasparente
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	Servizio personale	31/12	Verifica sugli incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all’art. 20, d.lgs. 39/2013	Segretario comunale e Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	Servizio personale	31/12	Acquisizione certificati giudiziari

	Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	Servizio personale e strutture apicali	31/12	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
	Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
	Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	RPCT	31/12	Verifica funzionalità del sistema
	Esclusione ricorso all'arbitrato	Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Verifica sui contratti stipulati
	Applicazione dei Protocolli di legalità	Funzionari E.Q. (P.O.).	30/06	Verifica sui contratti stipulati
	Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	RPCT e Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Operatività a regime del monitoraggio
	Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici	Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Verifica sulla compilazione delle tabelle
	Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.	Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
	Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
	Monitoraggio sulla applicazione delle misure del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Funzionari E.Q. (P.O.)	31/12	Report delle P.O. al RPCT
	Misure in materia di antiriciclaggio	RPCT e Giunta	31/12	Nomina del soggetto gestore
	Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; report trasparenza; atti gestione lavoro; trattamenti accessori	Responsabile trasparenza + Funzionari E.Q. (P.O.) e referenti	31/12	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
	Attività di formazione "specificata" e "generale"	RPCT	31/12	Svolgimento corsi di formazione
	Revisione Codice di comportamento di ente in caso di ulteriore modifica normativa	RPCT, NdV, Giunta	31/12	Consegna a tutti i soggetti
	Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTCPT	RPCT	31/12	Esiti del monitoraggio
	Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PTCPT	RPCT e NdV	31/12	Esiti del monitoraggio
	Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema	RPCT, Funzionari E.Q. (P.O.), NdV	31/12	Esiti del riesame
	Attività di consultazione e comunicazione	RPCT	31/12	Esiti della comunicazione

**ALLEGATO “3” ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA 2025/2027**

MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI TRASPARENZA

**MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI
TRASPARENZA**

(articoli 10, comma 3 e 43, commi 1 e 3, del d.lgs. 33/2013)

I Funzionari con incarico di E.Q. titolari di incarico di posizione organizzativa e i responsabili di servizio, **anche per i successivi anni**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali

01. ALBO PRETORIO ONLINE:

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* _ Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio online si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

02. CONCORSI PUBBLICI

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione verticale, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 (rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021);
- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orali), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

02.1- Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “collegati”, “depositati” o “conservati” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera);

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

02.2- Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- I nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- I dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- Ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- In tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- Verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- Nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

02.3– Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* comunale di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 1. Soggetti del trattamento dei dati;
 2. Finalità e modalità del trattamento;
 3. Periodo di conservazione dei dati;
 4. Natura del conferimento dei dati;
 5. Base giuridica del trattamento;
 6. Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 7. Diritti dell'interessato.

- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredato da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

03. ATTI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale che, come sopra specificato nel paragrafo 1, viene pubblicata

integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio;
- Ferie e festività sopresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

04. TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

04.01. Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, (art. 1, comma 16, decreto-legge 183/2020), gli obblighi restano così previsti:

N.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lett. a)
2.	Curriculum	comma 1, lett. a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lett. a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lett. a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lett. a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli	comma 1-ter

emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

04.02. Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

N.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

04.03. Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la recente sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio **esclusivamente in forma aggregata e non nominativa**, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati **in forma aggregata** e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

**ALLEGATO “4” ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA 2025/2027**

**Scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di
prevenzione e trasparenza**

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2027

**Verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione
della corruzione e trasparenza – SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA 2025/2027**

Situazione al 30 giugno/31 dicembre 202...

Funzionario P.O. _____

**Servizi presenti nel
settore:** _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto alla SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026 – sono state
attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d’interessi e obbligo di astensione: la misura è stata attuata

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative:

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria:

- ☐ Integralmente;
- ☐ Non si è presentata la fattispecie;

D) *Pantouflage*:

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;

- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower:

- ☐ Misura applicata;
- ☐ Materia di non competenza del sottoscritto.

F) Formazione:

- ☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
- ☐ Prevista e non realizzata;
- ☐ Non prevista;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

G) Trasparenza: per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- ☐ In modo completo e tempestivo;
- ☐ Parziale e tempestivo;
- ☐ Non sono state realizzate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti (accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990)

- ☐ Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- ☐ Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- ☐ Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità:

- ☐ È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- ☐ Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- ☐ Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente:

- ☐ È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti;

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara:

- ☐ Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- ☐ Non sono state effettuate le verifiche;
- ☐ Non sono state nominate commissioni;

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici:

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- ☐ Si è proceduto alla parziale pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
- ☐ Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
- ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
- ☐ Non sono state compiute le verifiche;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO

Rispetto all'allegato "3" del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2027, sono state attuate le seguenti misure:

01. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata:

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata:

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Atti per la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente: la misura è stata attuata:

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata:

- ☐ Integralmente (segretario, p.o. e personale dei livelli)
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Report su sezione Amministrazione trasparente: la misura è stata attuata:

- ☐ Sì, con attività svolta all'interno dell'ente;
- ☐ Sì, con attività svolta all'esterno dell'ente;
- ☐ La misura non è stata ancora attuata;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

.... semestre – anno

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, relativamente al primo semestre, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema

Aspetti critici dell'attuazione del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Qualora le misure del SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA siano state attuate parzialmente, relativamente al primo semestre, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.

(luogo)

(data)

firma

Allegato “5” alla Sottosezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025/2027

Albero Trasparenza

Piano della trasparenza” (Albero della Trasparenza, approvato, con Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19/12/2023)

Si aggiunge Allegato 3 Delibera ANAC del 30.01.2025 n. 31

Allegato 5

Pubblicazioni obbligatorie

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

		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	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
	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	Tutti i Responsabili dei Servizi
		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	
		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 ai sensi del dlgs 10/2016	
		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)		
	Burocrazia zero					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	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)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

governo	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016

Allegato 5

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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria

Allegato 5

punto 3, l. n. 441/1982		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 €)		d.lgs. 97/2016
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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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).	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza

Allegato 5

	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)	Non previsto per i Comuni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per i Comuni
	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)	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

				dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Tutti i Responsabili dei Servizi (per il valore delle somme liquidate: Responsabile Area finanziaria)
		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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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).	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016

Allegato 5

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	Titolari di	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:		

Allegato 5

	incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
		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)	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016

Allegato 5

	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	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).	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

		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)	Responsabile Area Finanziaria
		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 d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 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	Responsabile Area Finanziaria
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016

Allegato 5

		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

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	Responsabile Area Finanziaria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	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.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti controllati	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)	Responsabile Area Finanziaria
				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)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				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)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

			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)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Società partecipate	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)	Responsabile Area Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari

Allegato 5

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

		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)	Responsabile Area Finanziaria
				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)	Responsabile Area Finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				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)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
	Rappresentazioni e 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		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)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

	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	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

	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	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	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti LA PRESENTE SEZIONE si applica sino al 31/12/2023. Con decorrenza 01/01/2024 E' SOSTITUITA dall'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza

Allegato 5

del 19/12/2023 (allegato in calce alla presente tabella) ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti		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)	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
				Per ciascuna 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 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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza

Allegato 5

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza

Allegato 5

		1, d.lgs. n. 50/2016			
		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza

Allegato 5

		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e 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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
		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	Tutti Responsabili dei Servizi – ognuno per la parte di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per ciascun atto:		

Allegato 5

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
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)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e	Patrimonio	Art. 30,	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica e

Allegato 5

gestione patrimonio	immobiliare	d.lgs. n. 33/2013		detenuti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Amministrativa
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Comunale per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
				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	Segretario Comunale per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
				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)	Segretario Comunale per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	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)	Responsabile Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	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)	Responsabile Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Responsabile Area Tecnica
	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)	Responsabile Area Tecnica
	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.(da pubblicare in tabelle, sulla	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)	Responsabile Area Tecnica

Allegato 5

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Area Tecnica
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)	Responsabile Area Tecnica
		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)	Responsabile Area Tecnica
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)	Responsabile Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

Allegato 5

				incidere sugli elementi dell'ambiente		
			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)	Responsabile Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
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		Art. 42, c. 1, lett. a),	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Vigilanza

Allegato 5

emergenza		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	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)	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Vigilanza
		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)	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Vigilanza
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	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
		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	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
			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	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
		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)	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

		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	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
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, nonchè 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	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT per il tramite del Responsabile Area Amministrativa
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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica

Allegato 5

		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	Responsabile
		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)	Area Tecnica
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		Tutti i Responsabili dei Servizi

Allegato 5

Nuova Sezione conforme all' All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19/12/2023

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile

Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili dei Servizi - ognuno per la propria area di competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Area tecnica

Allegato 5

		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	/
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	/
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Area tecnica
	<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>					

Allegato 5

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

Allegato 5

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

Allegato 5

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica

Allegato 5

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi - ognuno per la propria area di competenza

Allegato 5

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

Allegato 5

Alla luce delle novità introdotte da ANAC con Delibera n. 31 del 30/01/2025 relativa all'approvazione dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, in tema di semplificazione per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, si inserisce l'Allegato 3 alla sopra indicata Delibera ANAC "Sottosezione trasparenza".

Si precisa che nel corso del 2025 si procederà alla riesamina ed aggiornamento della presente Sottosezione dedicata alla Trasparenza.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Allegato 5

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamenti, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione e previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note

Allegato 5

Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	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)		entro ____ giorni dall'aggiornamento				

Allegato 5

	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)		entro _____ giorni dall'adozione				
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'adozione				
	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)		entro _____ giorni dall'adozione				
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'adozione				

Allegato 5

	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'adozione				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Allegato 5

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				

Allegato 5

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				

Allegato 5

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				

Allegato 5

			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)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Po sizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestral e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			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)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Allegato 5

			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)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro _____ giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro _____ giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Po	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

Allegato 5

	sizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				

Allegato 5

	Dotazione organica	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)		entro _____ giorni dall'adozione				
		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)		entro _____ giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	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)		entro il ____ per la precedente annualità				
		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)		entro _____ giorni dal termine del trimestre di riferimento				

Allegato 5

	Tassi di assenza	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)		entro _____ giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	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)		entro _____ giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	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)		entro _____ giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	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)		entro _____ giorni dalla conclusione degli accordi				

Allegato 5

		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)		entro _____ giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestral e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende

Allegato 5

										risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro ____ giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione della Relazione				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dallo stanziamento dei fondi				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Allegato 5

			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	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)		Entro __ giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazion e del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ____ giorni dalla distribuzione della premialità				

Allegato 5

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Allegato 5

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		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)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		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)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		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)		entro _____ giorni dal conferimento dell'incarico				
		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)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Allegato 5

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Allegato 5

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Allegato 5

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro _____ giorni dal conferimento dell'incarico				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				

Allegato 5

		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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Per ciascuno degli enti:							
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Allegato 5

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Allegato 5

			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)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)		entro _____ giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Allegato 5

	n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Allegato 5

		6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				

Allegato 5

		11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				

Allegato 5

Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									

Allegato 5

	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		entro _____ giorni dall'adozione degli atti				
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro _____ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Allegato 5

[illegible]

Allegato 5

		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro _____ giorni dall'adozione degli atti				
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione e					

Allegato 5

Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						

Allegato 5

	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro ____ giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				

Allegato 5

		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		entro _____ giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		entro _____ giorni dalle nomine				

Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		entro _____ giorni dall'adozione degli atti			

Allegato 5

	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		entro _____ giorni dall'adozione degli atti					
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		entro _____ giorni dall'adozione degli atti					

Allegato 5

	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		entro _____ giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)		entro _____ giorni dall'adozione degli atti				
		(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	Per ciascun atto:							
			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)		entro _____ giorni dall'adozione dell'atto				

Allegato 5

previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dell'atto				

Allegato 5

			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)		entro _____ giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)		entro _____ giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)		entro _____ giorni dall'approvazione del bilancio				
		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)		entro _____ giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'approvazione del bilancio				

Allegato 5

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro ____ giorni dalla attestazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare

Allegato 5

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro ____ giorni dalla adozione del documento				e le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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		entro ____ giorni dalla adozione della relazione				
			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)		entro ____ giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione delle relazioni				
	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)		entro ____ giorni dalla formulazione dei rilievi				

Allegato 5

Servizi erogati	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)		entro _____ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	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		entro _____ dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro _____ dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro _____ giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	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)		entro _____ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				

Allegato 5

	Servizi in rete	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		entro ____ giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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		entro ____ dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)		entro ____ dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dal termine del trimestre di riferimento				

Allegato 5

	Pagamenti informativi	pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestral e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				

Allegato 5

Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____giorni dalla adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestral e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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)		entro _____giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza	In alternativa : a) annuale b) semestral e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad

Allegato 5

		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)		entro _____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	annualità d) ogni anno		aggiornato 3 - aggiornato	"1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)		entro _____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro _____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro _____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Allegato 5

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		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)		entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestral e	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				

Allegato 5

			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla adozione degli accertamenti				

Allegato 5

Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro _____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

Allegato 5

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro _____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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		entro _____ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)		1. entro _____ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro _____ giorni dall'adozione del PIAO				

Allegato 5

Altri contenuti	Dati ulteriori	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				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa : a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente, come di seguito:

- A. organigramma;
- B. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative dal 1° aprile 2023 elevate qualificazioni);
- C. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- D. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'organizzazione del Comune di Villimpenta è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 17.05.2019 e ulteriori modifiche e integrazione.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)³.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;

³ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (articolo 89, del D. Lgs. n. 267/2000 TUEL), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta Comunale (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

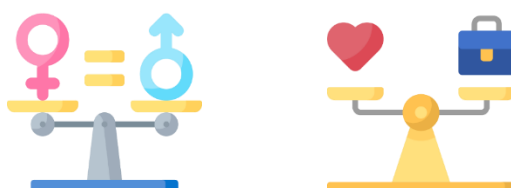
OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

Obiettivi e azioni pari opportunità: il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027

Le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre il Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246", al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi del Piano con CUG, Organismi di rappresentanza dei lavoratori e Consigliera di Parità competente territorialmente.



Fonti legislative

D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.";

Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità;

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", registrata dalla Corte dei conti in data 16 luglio 2019 e pubblicata in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019;

Legge 15 gennaio 2021, n. 4 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra, da parte di 187 Paesi, il 21 giugno 2019, nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione", che prevede l'entrata in vigore definitiva della Convenzione ILO 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie nei luoghi di lavoro;

Convenzioni ILO 190 del 21/06/2019, ratificata il 29/10/2021 ed entrata definitivamente in vigore dal 29/10/2022;

D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", che, all'art. 47, rafforza la tutela delle donne lavoratrici attraverso un sistema di controllo delle Consigliere Regionali di Parità sull'occupazione femminile;

Legge 5 novembre 2021, n. 162 "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo", finalizzata al rafforzamento della tutela della parità uomo-donna in ambito lavorativo;

Piano d'azione dell'Unione Europea sulla parità di genere per il periodo 2021-2025, che prevede iniziative volte ad accrescere l'impegno dell'Unione Europea per la parità di genere e la realizzazione dell'obiettivo di sviluppo sostenibile n. 5 nell'ambito dell'Agenda 2030, relativo al raggiungimento dell'uguaglianza di genere e dell'empowerment di tutte le donne e ragazze, la cui durata è stata prorogata dal 2025 al 2027 per conseguire l'obiettivo di un mondo equo sotto il profilo della parità di genere;

Protocollo d'intesa per la piena applicazione normativa delle pari opportunità del 08/06/2023, sottoscritto tra la Consigliera Nazionale di Parità e il Capo dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, che mira a dare impulso alla collaborazione tra l'Agenzia ispettiva e la Rete delle Consigliere di Parità, volta a favorire la piena applicazione della normativa in materia di pari opportunità tra uomo e donna e ad attivare efficaci azioni di contrasto alle discriminazioni di genere, anche alla luce delle modifiche introdotte dalla recente normativa.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori in un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
 - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Villimpenta non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	1 (100%)		1
Cat. Ex D – P.O.	2 (66,67%)	1 (33,33%)	3
Cat. Ex C	3 (60%)	2 (40 %)	5
Cat. Ex B3		1 (100%)	1
Totale	6 (60%)	4 (40%)	10

Nel Comune di Villimpenta non sono presenti condizioni di divario o discriminazione in base al sesso e, pertanto, le azioni positive da attuare saranno per lo più volte al protrarsi delle condizioni di pari opportunità dei lavoratori e delle lavoratrici, a valorizzare le competenze di ciascuno e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari

Dal punto di vista della premialità e dei benefici economici a favore dei dipendenti e delle dipendenti, comprese le progressioni economiche, i criteri adottati per la ripartizione e la destinazione delle risorse sono basati su principi di selettività, concorsualità, meritocrazia e valorizzazione dei dipendenti.

Le azioni positive che, nello specifico, devono essere applicate nell'Ente, in continuità con le annualità precedenti, sono le seguenti:

Nel rispetto della normativa:

- 1) garantire il diritto dei lavoratori al benessere psicologico e ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, promuovendo la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione;
- 2) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere: stanziamento complessivo previsto € 1.500,00, comprensivo del costo relativo ai corsi di formazione obbligatoria;
- 3) garantire la presenza di uomini e donne all'interno delle commissioni di concorso/selezione;
- 4) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- 5) garantire la possibilità, prevista dall'art. 36 del CCNL-2022 e riportata, ampliandola, dall'art. 27 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2024-2026, adottato dall'Ente, di garantire una maggiore flessibilità di lavoro, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale ed in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, da parte di dipendenti che, a titolo esemplificativo, si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - a) I dipendenti che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - b) I dipendenti che siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - c) i dipendenti che rientrano da periodi di assenza non sporadica, connessi a motivi familiari o di salute;

- d) i vedovi e dipendenti il cui coniuge/parte civile non abbia lo stesso domicilio e vi siano componenti minorenni della famiglia anagrafica;
- e) i separati, vedovi e divorziati con figli minori conviventi;
- f) dipendenti che si trovino in presenza di gravi e documentate situazioni familiari quali:
 - grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
 - necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del proprio nucleo familiare;
 - situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone con disabilità;
 - situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
 - situazioni, riferite ai soggetti presenti nel nucleo familiare, ad esclusione del richiedente, derivanti da particolari patologie che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori;
- 6) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 7) monitoraggio dell'attuazione del piano;
- 8) rafforzamento del ruolo del CUG.

Si precisa che in virtù dell'art. 34 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006 che ha modificato l'art. 2 della Legge n. 125/1991, a partire dal 1 ottobre ed entro il 30 novembre di ogni anno i datori di lavoro pubblici e privati, i centri di formazione professionale accreditati, le associazioni, le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al programma-obiettivo di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 198/2006.

Soggetti e uffici coinvolti: Tutti i dipendenti.

Periodo di realizzazione: 2025/2027

Di seguito il parere positivo espresso dalla Consiglieria di Parità della Provincia di Mantova sul Piano delle Azioni Positive di Villimpenta di cui sopra.



Consigliera di Parità della Provincia di Mantova

Mantova, 12-02-2025

Prot. come da PEC

Spett.le Responsabile dell'Area Servizi alla Persona
Comune di Villimpenta

Oggetto: parere in merito al Piano delle azioni positive 2025/2027

In relazione al documento in oggetto si osserva che lo stesso presenta caratteri e requisiti sostanziali e di merito, non soffermandosi solo su aspetti meramente formali. Ciò anche in considerazione del fatto che **il Piano deve costituire uno strumento concreto, creato su misura per l'Ente**, che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi, cosa che emerge dal Vostro documento.

Gli interventi previsti nel PAP dimostrano attenzione da parte dell'Ente alla promozione della cultura di genere e pari opportunità.

Si suggerisce di **riflettere** (per quanto possibile) sulla possibilità di intraprendere azioni per la prevenzione e gestione di casi di molestia e violenza sul luogo di lavoro, affiancando alla formazione già prevista anche la somministrazione di questionari anonimi che includano questo aspetto.

Per quanto sopra esposto si esprime parere positivo.

Restando a disposizione per ogni eventualità, la scrivente invia i migliori saluti.

La Consigliera di Parità Supplente

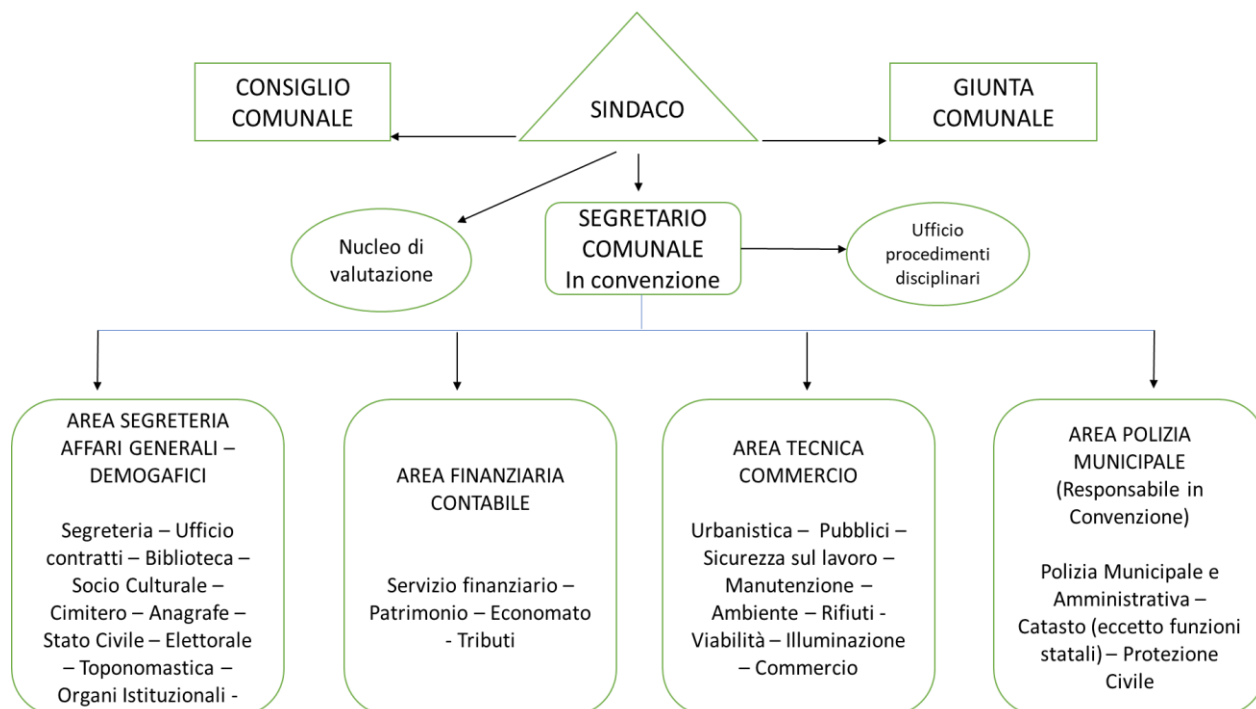
Dr.ssa Cinzia Penna

CONSIGLIERA DI PARITA' SUPPLENTE
DELLA PROVINCIA DI MANTOVA
Cinzia Penna



Ufficio della Consigliera di Parità
Piazza Mantegna, 6 Tel. 0376/357512
Fax 0376/357519
Mail: consiglieradiparita@provincia.mantova.it

3.1A) ORGANIGRAMMA



3.1 B) LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in Convenzione con i Comuni di Sermide e Felonica, Quistello e Redondesco, come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.11.2024 "APPROVAZIONE CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SERMIDE E FELONICA, QUISTELLO, REDONDESCO E VILLIMPENTA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE DAL 01.12.2024 AL 30.11.2029". Il Comune di Sermide e Felonica svolge il ruolo di ente capofila della Convenzione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

Al Segretario non sono stati conferiti incarichi gestionali

In questo Ente non è stato nominato un vicesegretario

AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI

Organico attuale:

- 1 dipendente
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione, Posizione Organizzativa – ex Istruttore Direttivo Amministrativo, Categoria D, posizione economica D2
- 2 dipendenti

Area Istruttori – ex Istruttori Amministrativi, Categoria C

1 dipendente posizione economica C1 - 1 dipendente posizione economica C4

- 1 dipendente

Area Operatori Esperti – ex Collaboratore Professionale, Categoria B3, posizione economia B8

AREA FINANZIARIA CONTABILE

Organico attuale:

- 1 dipendente

Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione – Posizione Organizzativa – ex Istruttore Direttivo Contabile, Categoria D, posizione economica D5

- 1 dipendente

Area Istruttori – ex Istruttori Amministrativi, Categoria C, posizione economica C1

AREA TECNICA – COMMERCIO

Organico attuale:

- 1 dipendente

Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione – ex Posizione Organizzativa – ex Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria D, posizione economica D4

- 1 dipendente

Area Istruttori – ex Istruttori Amministrativi, Categoria C posizione economica C1

AREA POLIZIA LOCALE

Organico attuale:

- 1 dipendente

Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione – Posizione Organizzativa – ex Agente Polizia Municipale, Categoria D, posizione economica D2

CONVENZIONE con il Comune di Castel d'Ario (6 ore a settimana)

- 1 dipendente

Area Istruttori – ex Agente Polizia Municipale, Categoria C posizione economica C1

3.1 C) AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le 4 Unità/Aree organizzative, come si evince dalla sottosezione 3.1 B), hanno una dotazione media di 2,25 unità, non considerando la Convenzione di 6 ore con il Comune di Castel d'Ario. Qualora si consideri la Convenzione summenzionata la dotazione media è di 2,29 unità per ognuna.

3.1 D) EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI ED ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Non si evidenzia nessun intervento correttivo sulle unità organizzative.

Dal 1° aprile 2023, 1° giorno del 5° mese successivo alla sottoscrizione del CCNL 2019 – 2021, il personale in servizio è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo quanto disposto dalla Tabella B di trasposizione, di seguito riportata:

	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31 MARZO 2023	NUOVO INQUADRAMENTO DAL 1° APRILE 2023

NOMINATIVO DIPENDENTE	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
Bernardi Paolo	Categoria B3 pos. econ. B8	Collaboratore Professionale	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Professionale
Bettoni Mara	Categoria C pos. econ. C1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
Minelli Federica	Categoria C pos. econ. C1	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori	Istruttore Contabile
Tironi Marco	Categoria C pos. econ. C1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico
Marcomini Sonia	Categoria C pos. econ. C4 - DF1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
Bina Marco	Categoria C pos. econ. C1	Agente di Polizia Municipale	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Municipale
Apicella Giuseppina	Categoria D posizione economica D2	Istruttore Direttivo Amministrativo Incaricato di Posizione organizzativa	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo con posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa
Guerra Ombretta	Categoria D posizione economica D5	Istruttore Direttivo Contabile Incaricato di Posizione organizzativa	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Contabile con posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa
Zanetti Alberto	Categoria D Posizione economica D4	Istruttore Direttivo Tecnico Incaricato di Posizione organizzativa	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico con posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa

Del nuovo sistema di classificazione del personale si è preso atto con:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28/03/2023, avente ad oggetto "CCNL 2019-2021 Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022 - Attuazione nuovo sistema di classificazione. Atto di indirizzo.";

- la determinazione n. 25 del 31/03/2023, avente ad oggetto “Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 – Presa d'atto inquadramento automatico del personale dipendente non dirigente dal 1° aprile 2023 e altre disposizioni di prima applicazione.”

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Con il D.L. 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In questa direzione, come da normativa, si deve procedere ad un confronto con le Organizzazioni Sindacali per definire le direttive del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, negli articoli 63 – 64 – 65 – 66 – 67, che definisce le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Comune garantisce il collegamento telematico (tramite linea VPN) al server dell'Ente per l'accesso alla banca dati locale e con una WebAPP web, ossia un ambiente applicativo totalmente web-based accessibile da qualsiasi dispositivo in grado di navigare in internet, per i vari gestionali dell'Ente.

COMPETENZE PROFESSIONALI

A seguito di confronto sindacale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

A seguito di confronto sindacale.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE A seguito di confronto sindacale.	
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Riferimenti normativi: - articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni); - articolo 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE Premessa In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 TOTALE: n. 9 unità di personale (oltre 1 unità in Convenzione con il Comune di Castel d'Ario (6 ore dal 1° gennaio 2023). <i>di cui:</i> n. 9 a tempo pieno e indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 0 a tempo parziale	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO al 31.12.2024

Ex Categorie	Dal 1° aprile 2023 AREE	Posti coperti alla data del 31/12/2024	Posti da coprire a seguito di cessazione/mobilità
		Full Time	Full Time
Dirigenti	Funzionari Elevate Qualificazioni	0	
D3		0	
D		3	0
C	Istruttori	5	0
B3	Operatori Esperti	1	0
B		0	
A	Operatori	0	
TOTALE		9	0

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.3 A) CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Di seguito la certificazione della capacità di spesa di questo Ente in base ai seguenti parametri:

- **D.L. 34/2019, art. 33, convertito con modifiche L. 58/2019 e DPCM 17/03/2020**
- **Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/2006 (oltre 1.000 abitanti)**

PREMESSA

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 ha introdotto un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni, scardinando il precedente sistema basato sul turn-over. Tuttavia, come espressamente previsto dalla citata disposizione, l'applicazione della norma e la decorrenza del nuovo sistema sono state demandate all'emanazione di un decreto ministeriale.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui

all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 34/2019, finalizzato all'individuazione dei valori soglia differenziati per fascia demografica.

E' stata poi diffusa l'attesa circolare ministeriale, con le indicazioni operative sull'applicazione del nuovo sistema delle assunzioni, nonché delle modalità di calcolo 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.

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020, come espressamente previsto dal DM, ora è opportuno dare applicazione alla nuova norma.

Sulla Gazzetta Ufficiale del 30 novembre scorso è stato pubblicato il Decreto Ministeriale 21 ottobre 2020 che prevede una modifica ai calcoli degli spazi per le assunzioni in caso di segreteria convenzionata.

L'articolo 3, comma 2, del decreto prevede: *"Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa."*

Secondo le delibere di Corte dei Conti Lombardia 73/2021/PAR, Abruzzo 249/2021/PAR, Liguria 1/2022/PAR, la spesa per incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D. Lgs. 50/2016 non rileva ai fini del calcolo dell'art. 33. Comma 2, del D.L. 34/2019, analogamente a quanto accade per il comma 557/562.

Ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020, sono escluse le spese di personale etero-finanziate, legate ad assunzioni effettuate per specifiche disposizioni di legge.

Sono anche escluse le spese per assunzioni legate alle progettualità del PNRR, etero-finanziate o a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dall'art. 31-bis del D.L. 152/2021.

Sono infine esclusi, ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, del D.L. 36/2022, i costi derivanti dalla corresponsione degli arretrati contrattuali del nuovo CCNL 16/11/2022 (anni 2019/2020/2021), mentre incrementa stabilmente la spesa di personale il maggior costo a regime dei nuovi tabellari.

A. Spese di personale ultimo rendiconto approvato

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
-U.1.01.00.00.000	388.098,74						
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	388.098,74	-	-	-	-	-	-

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000,

nonché i codici spesa

U1.03.02.12.001;

U1.03.02.12.002;

U1.03.02.12.003;

U1.03.02.12.999.

B. Abitanti, turn-over e spese di personale rendiconto 2023

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
N. abitanti al 31.12.	2144						
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020					4.104,58		
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				350.884,83	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020		

C. Entrate correnti e FCDE

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	1.369.519,58	1.381.508,88	1.437.99,97				
Titolo 2	185.663,28	236.009,92	169.306,90				

Titolo 3	587.418,46	623.731,09	672.797,35				
TOTALE ENTRATE	2.142.601,32	2.241.249,89	2.280.024,22		-	-	-
FCDE (assestato) 2023	37.000,00	37.000,00	37.000,00				
FCDE (assestato) 2024							
FCDE (assestato) 2025				-			
FCDE (assestato) 2026					-		
FCDE (assestato) 2027						-	

Per "Entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III:

01 Entrate titolo I,

02 Entrate titolo II,

03 Entrate titolo III,

Rendiconto della gestione, accertamenti.

Nel caso dei Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'articolo 1, comma 668, della legge n.147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

D. Percentuale di sostenibilità finanziaria

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO)					388.098,74		
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)					2.184.291,81		
Percentuale					17,77%		

Il DM 17/03/2020 ha previsto queste due tabelle contenenti i valori soglia a cui ogni ente deve riferirsi.

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
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%

Per il Comune di Villimpenta, quindi, le due percentuali di riferimento sono le seguenti:

- Valore soglia più basso: 27,60%
- Valore soglia più alto: 31,60%

Con riferimento all'anno 2024 questo Ente si colloca al di sotto della soglia più bassa e, ai sensi della suddetta normativa, è da considerarsi un "Ente virtuoso".

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo Rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Infatti, il DM 17 marzo 2020, con l'articolo 5 comma 1, ha previsto, per i comuni virtuosi, il contenimento dell'espansione della spesa di personale rispetto a quella registrata nel rendiconto della gestione 2018 (secondo la previgente Tabella 2) solo fino al 2024. Pertanto, dall'anno 2025, i comuni con un buon rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti dovranno fare riferimento unicamente alla soglia principale, ovvero quella determinata dalle percentuali di Tabella 1. Il che, per gli enti in precedenza soggetti all'azione dell'articolo 5, genererà un aumento potenziale della spesa di personale che può essere anche assai rilevante. Sempre a partire dal 2025, peraltro e coerentemente, cesserà la possibilità per i comuni di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2 e solo se più favorevoli, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale maturata nel previgente regime del turnover. Le maggiori assunzioni a tempo indeterminato, effettuate a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m., NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, ponendosi come importi in deroga, in quell'ambito, analogamente al costo per i rinnovi contrattuali o alle assunzioni in quota d'obbligo ex legge 68/1999.

A. Capacità assunzionali del Comune di Villimpenta per l'anno 2024

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	-	-	-	-	388.098,74	-	-
Denominatore	-	-	-	-	2.184.291,81	-	-
Percentuale Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	-	-	-	-	214.765,80	-	-
TOTALE TABELLA 1	-	-	-	-	602.864,54	-	-
FASE 2 – SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 28/29/30 rendiconto 2026
Spese di personale ULTIMO RENDICONTO	388.098,74						
SPAZI PERNUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	214.765,80						
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	602.864,54		-	-	-	-	-

B. Conclusioni

Alla luce delle elaborazioni di cui sopra, per l'anno 2025, il Comune di Villimpenta ha uno spazio aggiuntivo rispetto alle spese dell'ultimo Rendiconto per assumere a tempo indeterminato pari ad Euro 214.765,80.

Per individuarlo si è proceduto ad assommare il budget assunzionale garantito dall'applicazione della percentuale di Tabella 1, di cui all'art. 5, comma 1, del d.m. attuativo, con la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato.

La norma afferma che gli enti virtuosi possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Per l'ente si individua quindi un nuovo limite per l'anno di competenza ("sino ad una spesa complessiva") dato dalla somma di due valori:

Spesa di personale dell'ultimo rendiconto + Maggiore spesa consentita dal valore soglia di Tabella 1)

Tale importo nel caso specifico corrisponde ad una spesa massima complessiva ammissibile di Euro 602.864,54 per l'anno 2025, calcolata nel seguente modo:

Spesa personale ultimo rendiconto: Euro 388.098,74;

Importo per assunzioni a tempo indeterminato "in più" concesso dal DM: Euro 214.765,80;

Totale obiettivo spesa per l'anno di competenza: Euro 602.864,54.

Il Comune di Villimpenta può pertanto assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, ma vi è anche una ulteriore implicazione di questa impostazione, incentrata sulla nozione di spesa: eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto all'obiettivo (dato, come visto, dalla spesa dell'ultimo rendiconto incrementata secondo il calcolo degli spazi assunzionali) possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in quel caso, infatti, di NUOVE assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.

SPESE per il personale anno 2025**Comuni soggetti alla disciplina adi cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, Legge n. 296/2006 (Comuni oltre i 1.000 abitanti)****Spese per il personale anno 2025****Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)**

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziam nti 2025 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+ 405.700,00
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	313.603,52
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	83.196,48
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo - MENSA	2.900,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	6.000,00
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104) CONVENZIONE VIGILANZA	+ 10.600,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+ 0,00
5	Irap macroaggregato 102	+ 40.400,00
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nei macroaggregati 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V. entrata cap.....)	-

	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale finanziate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V. in spesa, contabilizzate nel macroaggregato 110)	+	
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			456.700,00
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			456.700,00
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2025 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	29.000,00
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale		
11	Rimborsi per missioni	-	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	6.500,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	5.600,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	17.500,00
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	14.420,00
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	2.600,00

23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			75.620,00
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			381.080,00
SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap. ...)			1.631.028,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)			23,36
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			381.377,93
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?			SI

Verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	Euro	3.578,20
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025:	Euro	0,00

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del Bilanci di previsione finanziario, triennio 2024-2026, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 28.12.2023, del Rendiconto anno 2022, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27/04/2023, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche BDAP entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- 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, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Villimpenta non soggiace, pertanto, al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: nessuna assunzione prevista

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi/personale:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: nessuna assunzione prevista

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027: nessuna assunzione prevista

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

modifica del personale in termini di livello/inquadramento.		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----

Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----

3.3.5 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione:		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti:		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Meccanismi di progressione di carriera interni:		

2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento):		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali:		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Soluzioni esterne all'amministrazione:		
2025		
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni):		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Ricorso a forme flessibili di lavoro		

2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Concorsi		
2025	-----	
2026	-----	-----
2027	-----	-----
Stabilizzazioni		
2025	-----	-----
2026	-----	-----
2027	-----	-----

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è stata richiesto a ogni PO la *ricognizione delle eccedenze del personale dipendente, anno 2025 – adempimento annuale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 16 della l. 183/2011* e non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia dal punto di vista funzionale e organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

3.3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa- Riferimenti normativi

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.

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

Tra questi, i principali sono:

a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse (umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;

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

d) la legge 5 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

1.a) livello generale, rivolto a tutti dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze tematiche dell'etica e della legalità;

2.b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti responsabili del trattamento, gli incaricati...);

f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (.) e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)"

i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

j) la direttiva del Ministro per la pubblicazione Amministrazione del 28 novembre 2023 in tema di nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale in particolare il paragrafo 5)

k) le successive indicazioni operative del Ministro per la pubblicazione Amministrazione del 24/01/2024 prot. 430-P in tema di nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale.

l) la direttiva del Ministro per la pubblicazione Amministrazione del 16 gennaio 2025 ha reso la formazione continua un elemento fondamentale per la valutazione delle performance individuali e organizzative prevedendo un minimo di 40 ore annue obbligatorie di formazione per tutti i dipendenti pubblici. Inoltre i dirigenti sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi formativi della propria area e il mancato rispetto di questi obblighi influenzerà le valutazioni di performance e le progressioni in carriera.

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione 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. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato da ogni PO);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati dalle rispettive PO, al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Priorità strategiche anno 2025

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate. Nel corso del 2025 è previsto il:

- il proseguimento dello sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la fruizione dei corsi disponibili all'interno del progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblici e supporto alla transizione digitale attraverso formazione per il miglioramento delle competenze;

- lo sviluppo di competenze di project management all'interno delle attività previste nel PNRR quale supporto alla governance e al monitoraggio. La complessità del Piano, l'impatto a medio/lungo termine, suggeriscono la necessità di definire in modo puntuale attività, responsabilità e strumenti e di strutturare un approccio integrato alla governance dei progetti applicabile in prima battuta al contesto degli Appalti Pubblici e successivamente estendibile in maniera continuativa a tutte le iniziative comunali per diffondere la logica della pianificazione e del coordinamento;

Gli interventi formativi inoltre terranno conto anche di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Villimpenta 2025 2027 che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, oltre a quanto contenuto dal "Piano delle azioni positive triennio 2025/2027"

Gli interventi formativi, come previsto dalla nuova direttiva Zangrillo del 16.01.2025 riguarderanno tutti i dipendenti per un minimo di 40 ore annue obbligatorie. Sarà cura del Dirigente competente verificare il rispetto di tale adempimento.

Riguarderanno i seguenti ambiti:

1. Formazione obbligatoria, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza sul lavoro organizzata dalla PO responsabile della sicurezza, Privacy, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, etica pubblica e comportamento etico, transizione digitale corsi disponibili sul portale Syllabus - elenco esemplificativo e non esaustivo.);

2. Aggiornamento normativo a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Modifiche al Codice degli appalti, Gestione del personale, Gestione documentazione amministrativa, ecc.)

3. Formazione di carattere strategico cioè fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, tra i quali ricordiamo lo sviluppo delle competenze digitali e il project management;

4. Tematiche trasversali che coinvolgono vari percorsi formativi che saranno orientati al raggiungimento e all'implementazione di nuove sensibilità sia nella redazione ordinaria degli atti, sia nell'approccio verso il cittadino che, per tutto il personale comunale, dovrà diventare il protagonista principale delle scelte e delle attenzioni da tradurre in azioni amministrative e nell'organizzazione dei processi

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

1. Formazione "in house" / in aula

2. Formazione attraverso webinar

3. Formazione in streaming

Il Piano formativo potrà essere aggiornato, ed eventualmente integrato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Monitoraggio corsi piattaforma Syllabus

Il Comune di Villimpenta con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 06.06.2023 ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica per la formazione sulle competenze digitali e per il rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa dell'Ente.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree:

- Dati, informazioni e documenti Informatici
- Comunicazione e condivisione
- Sicurezza
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

La direttiva ministeriale prevede, in tale ambito, i seguenti obiettivi con le relative scadenze:

- le amministrazioni pubbliche che hanno aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023: entro il 30 settembre 2023, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti (da intendersi, a nostro avviso, rispetto al numero dei dipendenti che utilizzano le tecnologie; in tal senso andrebbe escluso, ad esempio, il personale operaio);
- le amministrazioni pubbliche che non hanno aderito all'offerta formativa : entro il 30 giugno 2023 sono tenute a registrarsi sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento indicando il proprio responsabile della formazione (ove non presente, un altro referente), nonché ad individuare e abilitare i dipendenti da avviare all'attività formativa; entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti;
- le amministrazioni pubbliche che hanno aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali dopo il 28 febbraio 2023: entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti (da intendersi, a nostro avviso, rispetto al numero dei dipendenti che utilizzano le tecnologie).

Si prevede il conseguimento del seguente obiettivo:

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Nel corso dell'anno 2023 tutti 8 i dipendenti del Comune di Villimpenta si sono iscritti alla piattaforma Syllabus dopo il 28.02.2023 e alla data del 31.12.2023 i dipendenti:

- Guerra dott.ssa Ombretta ha svolto 11 corsi con livello avanzato
- Apicella dott.ssa Giuseppina ha svolto 10 corsi di cui 8 livello avanzato, 1 intermedio, 1 base
- Bernardi Paolo ha svolto 1 corso a livello intermedio

Nel corso dell'anno 2024 le 2 nuove dipendenti assunte nel corso dell'anno 2024 si sono iscritte alla piattaforma Syllabus ed è stato conseguito il raggiungimento dell'obiettivo per l'anno 2024 come di seguito specificato:

- Bettoni Mara ha svolto 8 corsi con livello avanzato
- Marcomini Sonia ha svolto 8 corsi livello intermedio
- Bina Marco ha svolto 6 corsi livello base e 5 livello intermedio
- Tironi ha svolto 3 corsi base 3 corsi intermedi e 4 avanzato

Sono stati svolti nel 2024 anche i seguenti corsi sulla piattaforma syllabus da parte dei seguenti dipendenti:

- Apicella dott.ssa Giuseppina ha svolto il corso Riforma Mentis
- Bettoni Mara ha svolto il corso Riforma Mentis
- Marcomini Sonia ha svolto il corso Riforma Mentis
- Bina Marco ha svolto il corso Riforma Mentis
- Bernardi ha svolto il corso Riforma Mentis

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le risorse destinate alla formazione specifica delle attività comunali sono quantificate come di seguito specificato:

- Anno 2025 € 1.500,00;
- Anno 2026 € 800,00;
- Anno 2027 € 800,00.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Favorire la partecipazione ai corsi di formazione proposte dalle PO.

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 alla sottosezione "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.

Si riporta di seguito una tabella che riepiloga e dettaglia le modalità e le scadenze relative al monitoraggio del PIAO:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: ~~Valore pubblico~~, Performance e Anticorruzione			
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D. Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10 comma 1, lett. B) D. Lgs. N. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c. 14, L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, c. 4, lett. G) D. Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			

Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, c. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 D. Lgs. 165/2001), rilevazione tasso presenze /assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013).		