



COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di

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

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

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

Con D. L. 14-03.2025 n. 25 sono state adottate "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle PP.AA. pubblicato in GU serie generale n. 61 del 14.03.2025", che ha previsto l'obbligo

di riserva del 15% delle facoltà assunzionali alla mobilità: «2 -bis . Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbia conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi. Gli inquadramenti di cui al presente comma avvengono, nei limiti dei posti vacanti, nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza e possono essere disposti anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria, previa rimodulazione della dotazione organica da inserire nella sezione del PIAO relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale.»;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	San Cipriano d'Aversa	
Indirizzo	Via Roma, 107	
Recapito telefonico	0818165311	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.sanciprianodaversa.ce.it/it	
e-mail		
PEC	protocollo.sancipriano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81001670611	
Sindaco	Dr. Vincenzo Caterino	
Numero dipendenti al 31.12.2023	41	
Numero abitanti al 31.12.2023	13.225	
SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	<p>La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'Ente. In tale sezione, l'Amministrazione comunale esplicita il significato delle politiche che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'Amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Il Comune di S. Cipriano d' Aversa persegue come obiettivi primari la</p>	

soddisfazione dei bisogni dei cittadini, dei livelli essenziali delle prestazioni, la sussidiarietà orizzontale, la rifunzionalizzazione dei beni confiscati alla camorra, la responsabilità nell'utilizzo oculato delle risorse pubbliche, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la digitalizzazione delle procedure, la creazione di valore pubblico mediante riduzione dei tempi di pagamento al fine di incrementare lo sviluppo socio-economico del territorio, l' "umanizzazione" della contabilità pubblica, per sopperire **all'eclissi dell'agire comunicativo: la comunicazione implica necessariamente la presenza dell'altro, di modo che si istituisca una relazione discorsiva determinata anche dal suono delle parole, poiché «soltanto la voce dell'altro conferisce alla mia espressione, alla mia opinione una qualità discorsiva. Nell'agire comunicativo devo rappresentarmi la possibilità che la mia espressione venga messa in questione dall'altro. La «scomparsa dell'altro» non solo segna la fine del discorso, ma tende a determinare forme di «autismo informatico» e a rafforzare illusorie forme di narcisismo sociale: non essendo rilevante la voce ed il volto dell'altro, si diventa incapaci di ascoltare, poco empatici, ripiegati nella produzione di se stessi. (Byung Chul Han- Infocrazia. Le nostre vite manipolate dalla rete".)**

Il Comune declina i propri obiettivi strategici istituzionali nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco e condivise dal Consiglio comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR.

2.2 Performance

Piano Degli Obiettivi Comune di San Cipriano d'Aversa - anno 2025

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, sono tenute a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articolano e ai singoli dipendenti. A tal fine esse adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente (performance individuali), da un'unità organizzativa (performance organizzativa) o dall'intera struttura amministrativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ordinamento degli Enti Locali la pianificazione e la programmazione e, quindi, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi si realizzano principalmente attraverso i seguenti strumenti:

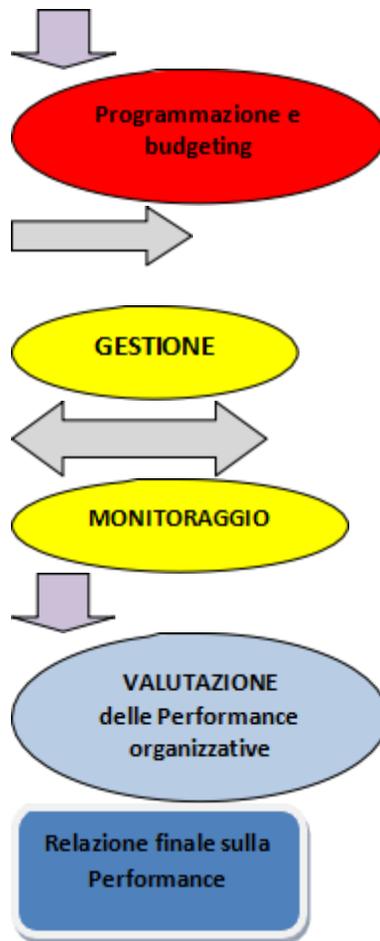
- Le linee programmatiche di mandato rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esse contengono, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo ed individuano le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intendono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio Comunale. Esso è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione in coerenza con quest'ultimo e con il D.U.P. Esso individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Servizio.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), approvato dalla Giunta Comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il P.E.G. e il P.O.P. possono essere racchiusi in un unico documento, in quanto si prefiggono il medesimo scopo: individuare ed assegnare ai Responsabili titolari di poteri gestionali gli obiettivi da perseguire attribuendo le relative risorse strumentali. Tuttavia, la prassi ormai invalsa da anni di ritardare l'approvazione del bilancio di previsione (e conseguentemente l'adozione del P.E.G.) ben oltre l'inizio dell'esercizio finanziario consiglia di scindere i due Piani, con l'adozione del P.O.P. in un momento anteriore rispetto a quella del P.E.G., in modo tale che i Responsabili di Servizio, sin dall'inizio dell'anno, siano messi in condizione di conoscere gli obiettivi gestionali che gli organi politici intendono perseguire e sul conseguimento dei quali viene valutata la Performance Organizzativa delle diverse macrostrutture dell'Ente. In tale ottica, pertanto, i due Piani si integrano e si completano, in quanto il P.O.P. definisce in maniera schematica gli obiettivi operativi e strategici attribuiti a ciascun Servizio dell'Ente, per finalità legate prevalentemente alla valutazione e misurazione delle performance individuali e organizzative; il P.E.G., invece, intervenendo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, attribuisce le risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di San Cipriano d'Aversa, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del P.O.P. è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Di seguito uno schema che esemplifica il ciclo di gestione della performance del Comune.





1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura amministrativa del Comune di San Cipriano d'Aversa è articolata in Aree, quali unità organizzative di primo livello, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Servizi	Responsabile	Categoria
1° - AMMINISTRATIVO Protocollo atti, corrispondenza e servizi vari (messi, autentiche, archivio, centralino) Servizi scolastici (mensa scolastica, buoni libro) Servizi socio assistenziali Segreteria Personale (giuridica) Servizi informatici Servizi culturali e sport Ufficio Transizione Digitale	Dr.ssa Mariateresa Iodice	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni

II° - ECONOMICO-FINANZIARIO Bilancio e programmazione economica Tributi Economato Gestione del personale- economica Controllo società partecipate	d.ssa Margherita Iovine	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni
III° - TECNICO Edilizia privata Urbanistica ed assetto del territorio LL.PP Patrimonio, manutenzioni ed entrate patrimoniali Servizi ambientali Verde pubblico e pubblica illuminazione Sicurezza sui luoghi di lavoro Servizi cimiteriali SUAP	Dr. Arch. Antonio Aversano	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni
IV° - VIGILANZA Polizia commerciale Polizia edilizia Polizia ambientale Polizia stradale/pronto intervento/infortunistica stradale Segnaletica stradale Sezione informativa/notifica atti giudiziari Segreteria comando/procedimento sanzionatorio amministrativo.	Dr. Com.Te Assunta Colasanto	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni
V – DEMOGRAFICI Servizi demografici Elettorale Statistica Servizi legali	Nicola Noviello	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni
VI – AREA AVVOCATURA MUNICIPALE Servizi legali e contenzioso	Avv. Carla Marciano	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni

Per la descrizione delle funzioni e procedimenti distinti per aree, si rimanda al **Funzionigramma Comunale**;

Come previsto nel Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ciascuna Area è suddivisa in unità organizzative di secondo livello (*Servizi*), a loro volta distinti in *Uffici*;

Alla data del 31/03/2024 prestano servizio presso il Comune di San Cipriano d'Aversa n. 41 dipendenti, compresi i n. 6 titolari di E.Q. a tempo indeterminato, il tutto come riassunto nella seguente tabella riepilogativa:

SEGRETERIA GENERALE	AVV. ANNA LISA SIMONE		SEGRETARIO GENERALE	FT
AREA	N.	Dipendente	Area di inquadramento	PT/FT
Amministrativa	1	1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	FT

	2	1	Funzionario	“
	3	6	Operatori	1 ft 5 PT
	5	1	Operatori Esperti	FT
Ragioneria e Tributi	1	1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	“
	2	5	Istruttori	4 FT 1 PT
Avvocatura Municipale	1	1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	FT
Tecnica	1	1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	FT
		2	Funzionari	Tempo PARZIALE
		1	Operatori Esperti	Tempo pieno
		1	Istruttori	FT/td
	2	7	Operatori	Tempo parziale
Vigilanza	1	1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	FT
		1	Funzionario	“
		5	Istruttori	1 TD/Tempo pieno
	2	3	Operatori	Tempo parziale
Demografici	1	1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	FT
	2	1	Funzionari	“
	3	2	Istruttore	FT

2. PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di San Cipriano d'Aversa, con Deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La performance organizzativa del singolo Servizio rileva anche ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti del Comune.

La valutazione in merito al conseguimento degli obiettivi operativi e strategici viene effettuata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità di seguito descritte ed è esplicitata in un apposito documento, la Relazione finale sulla performance di cui al successivo paragrafo 5.

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

La performance organizzativa di ciascun'Area dell'Ente è misurata e valutata in base al conseguimento di obiettivi operativi e strategici: è previsto un punteggio massimo di **400 punti**, di cui 300 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono suddivisi per Servizi/Uffici. Agli obiettivi operativi sono assegnati max. 300 punti per area (in base al livello qualitativo ed al grado di realizzazione della stessa). **In particolare, per ogni 10 punti conseguiti per il singolo obiettivo operativo è attribuito un punto ai fini della valutazione individuale, fino ad un massimo di 30**, secondo la seguente tabella:

Livello qualitativo/grado di realizzazione dell'attività	Punteggio
Ottimo	100%
Più che buono	90 %
Buono	80%
Discreto	70%
Sufficiente	60%
Mediocre	50%
Scarso	40%
Totalmente insoddisfacente	30%

Il giudizio sul livello qualitativo ed il grado di realizzazione di ciascuna attività rilevante viene VALIDATO dal Nucleo di Valutazione sulla scorta della **rilevazione dei risultati della gestione e della performance** sulla base di diversi indicatori: efficienza del servizio reso (laddove misurabile); eventuali disservizi; reclami dell'utenza e altre forme di partecipazione dei cittadini; segnalazioni degli organi di indirizzo politico; rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti; referti dei controlli interni; rispetto di direttive e circolari interne; apertura di procedimenti disciplinari; rispetto delle misure previste nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, ecc.

Gli obiettivi strategici di ciascun Servizio vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi strategici per ciascuna Area: in base al grado di realizzazione degli stessi (completa; quasi completa; parziale; minima; nulla), il Nucleo di Valutazione assegna max. 50 punti per ciascun obiettivo.

La performance organizzativa complessiva del Servizio assume rilevanza anche ai fini della valutazione individuale del personale dipendente dell'Ente (cfr. *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 7/7/2021). A tal fine si applicano i seguenti parametri di conversione:

- **Per i Responsabili titolari di EQ**, ogni 10 punti conseguiti per la performance organizzativa del Servizio diretto attribuiscono un punto ai fini della valutazione individuale (fino ad un max. di 40 punti) con arrotondamento per eccesso o per difetto (ad es.: 256 punti di performance organizzativa del Servizio attribuiscono 26 punti ai fini della performance individuale del Responsabile).
- **Per i Dipendenti non titolari di EQ** si applica la seguente proporzione:

$400:35 = \text{Punteggio performance organizzativa del Servizio (P.O.S.)} : X$, ove la "x" costituisce il punteggio ai fini della valutazione individuale. Pertanto:

Punteggio ai fini della valutazione individuale = P.O.S. x 35/400

con arrotondamento per eccesso o per difetto secondo quanto già illustrato per i titolari di posizione organizzativa.

Ai sensi dell'art. 19 bis del D. Lgs. n. 150/2009¹, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative.

In via di prima applicazione, la partecipazione dei cittadini al processo di misurazione della performance avverrà attraverso una o più delle seguenti modalità:

- 1) Somministrazione di questionari sintetici ai cittadini/utenti e rilevazioni effettuate tramite il portale internet dell'Ente, volti a rilevare:
 - a) il grado di soddisfazione per i servizi erogati in relazione agli obiettivi operativi;
 - b) il grado di percezione del conseguimento degli obiettivi strategici.

I questionari e le rilevazioni saranno predisposti in modo da prevedere 5 tipologie di *feedback* da parte dei cittadini: molto positivo – positivo – neutrale – negativo – molto negativo. In base al riscontro ricevuto il Servizio/Ufficio interessato otterrà una maggiorazione/decurtazione del punteggio da applicarsi secondo i seguenti criteri:

Riscontro cittadini	Maggiorazione /decurtazione
Molto positivo	Max. + 20%
Positivo	Max. +10%
Neutrale	=
Negativo	Max. - 10%
Molto negativo	Max. - 20%

- 2) Segnalazioni dirette al Nucleo di Valutazione. Verrà consentito ai soggetti che a diverso titolo si interfacciano con gli uffici comunali (concessionari, appaltatori, fornitori, associazioni, ecc.) di segnalare direttamente al Nucleo di Valutazione eventuali disservizi o inefficienze degli uffici comunali.
- 3) Reclami dei cittadini/utenti in ordine a disservizi riscontrati. Eventuali reclami proposti da cittadini/utenti diretti direttamente agli Uffici comunali o ad altri organi dell'Amministrazione comunale dovranno essere sottoposti all'attenzione del Nucleo di Valutazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Servizio in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Di seguito il testo della norma:

"1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio

grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c)."

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O. P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2.400 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati all'Ente, sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione (cfr. tabella XI allegata).
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Amministrativo;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Economico-Finanziario;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Tecnico;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Vigilanza.
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Demografici.
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio legale.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2025 sono quelli risultanti dalle allegate tabelle:

- TABELLA I: obiettivi operativi del 1° Servizio
- TABELLA II: obiettivi strategici del 1° Servizio
- TABELLA III: obiettivi operativi del 2° Servizio
- TABELLA IV: obiettivi strategici del 2° Servizio
- TABELLA V: obiettivi operativi del 3° Servizio
- TABELLA VI: obiettivi strategici del 3° Servizio
- TABELLA VII: obiettivi operativi del 4° Servizio

- TABELLA VIII: obiettivi strategici del 4° Servizio
- TABELLA IX: obiettivi operativi del 5° Servizio
- TABELLA X: obiettivi strategici del 5° Servizio
- TABELLA XI: obiettivi strategici del 6° Servizio
- TABELLA XII: obiettivi strategici del Comune di San Cipriano d’Aversa.
- TAB XIII: Progetti Individuali

2. MONITORAGGIO

Al fine di garantire una più consapevole e condivisa gestione del ciclo della performance da parte di tutti gli attori coinvolti, è indispensabile un’attività di monitoraggio della programmazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi, esercitata internamente dall’Ente, anche al fine apportare eventuali correzioni in corso d’opera. Tale attività si esplica in:

- **report periodici**: si tratta di report standard destinati principalmente agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, redatti ogni SEMESTRE dal Nucleo di Valutazione sulla base delle relazioni dei Responsabili di Servizio dell’Ente, che hanno ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, nonché eventuali informazioni di dettaglio su problematiche rilevanti;
- **report occasionali**: si tratta di report che vengono redatti *ad hoc* ogni qual volta si renda necessario valutare aspetti specifici della performance.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di San Cipriano d’Aversa ha l’obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2025/2027

La relazione viene validata annualmente (entro il 20 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento) dal Nucleo di Valutazione del Comune, sulla scorta della **rilevazione dei risultati della gestione e della performance** che dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell’Amministrazione Comunale. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell’Ente	Punteggio performance organizzativa dei Servizi	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell’Ente/Servizio
Fino a 400 punti	Fino a 100 punti	Insufficiente
Da 401 a 800 punti	Da 101 a 175 punti	Scarso
Da 801 a 1200 punti	Da 176 a 250 punti	Sufficiente
Da 1201 a 1600 punti	Da 251 a 325 punti	Buono
Da 1601 a 2400 punti	Da 326 in poi	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*, tenendo conto di eventuali disfunzioni organizzative dell'area, in relazione al numero di risorse umane e strumentali a disposizione della stessa;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.
- Se sono stati mossi rilievi ai responsabili dei servizi
- Se sono state avviate procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti,
- Se sono stati mossi rilievi all'amministrazione da organi esterni (Corte Dei Conti, Anac etc)

La relazione finale sulla performance viene trasmessa, a cura del Presidente del Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Servizio dell'Ente, i quali terranno conto delle risultanze della relazione e si adegueranno alla stessa ai fini delle valutazioni del personale di propria competenza.

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene infatti effettuata dai Responsabili di Servizio facendo riferimento in parte (max. 35 punti) alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, quale risulta dalla Relazione Finale sulla Performance redatta dal Nucleo di Valutazione.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2025

TAB I) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI OPERATIVI			
SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
A) Segreteria, Protocollo e Messo	1) Attività di supporto agli uffici e agli organi politici	30	a) Gestione protocollo, corrispondenza, smistamento atti e documenti; b) Gestione Archivio generale e storico; c) URP e prima informazione all'utenza
	2) Pubblicazioni	30	a) Pubblicazioni istituzionali all'Albo Pretorio e sito Istituzionale; b) Notifiche e depositi sul territorio comunale; c) Gestione Sito Istituzionale
B) Personale	3) Gestione amministrativa e giuridica del personale	50	a) Gestione personale-giuridica e verifica presenze/assenze/banca ore e permessi-Pratiche fine rapporto e pensionamento; b) conto annuale e relazione al conto c) Contrattazione decentrata d) Valutazione e liquidazione performance

D) Servizi socioassistenziali Sociali - Istruzione e Cultura - Sport e Tempo libero	6) Servizi sociali	50	<ul style="list-style-type: none"> a) istruttoria pratiche assistenza sociale da Enti e autorità (tribunale, procura etc;) b) rapporti con Istituzioni esterne (ambito territoriale, asl etc) c) istruttoria bonus gas, energia, assegni al nucleo familiare e di maternità; d) servizio civile e) istruttoria domande "pacco alimentare"
	7) servizi scolastici	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Refezione scolastica- gestione buoni pasto e ren- dicontazione; b) gestione procedure buoni libro c) gestione cedole librerie
	8) servizi culturali e sport	30	<ul style="list-style-type: none"> a) programmazione attività culturali b) gestione albo associazioni c) contributi e patrocini
E) Ufficio Transizione Digitale	9) Servizi informatici comunali	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione e manutenzione sito internet comunale b) Servizio manutenzione PC e programmi comunali c) gestione amministrativa e contabile servizi postali d) gestione digitalizzazione procedure e transizione digitale dell'Ente
F) Tutti gli uffici del Servizio	11) Attività Amministrativa	30	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio e Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza (regolamenti, con- tratti) b) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza
TOTALE		Max. 300	

AB II) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
REDAZIONE NUOVI REGOLAMENTI NOTIFICHE MESSI COMUNALI PER CONTO DI ALTRI ENTI, DIGITALIZZAZIONE DECRETI E ORDINANZE E DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVE PRECEDENTI	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
ASSUNZIONI DEL PERSONALE COME DA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
TOTALE		Max. 100

TAB III) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
I) bilancio e programmazione economica	12) Bilancio e consuntivo	50	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione nei termini di legge del PEG, del DUP, del bilancio e variazioni e conto del bilancio b) elaborazione TBEL, BDAP, SOSE, c) verifiche di cassa d) adempimenti fiscali; e) bilancio consolidato
	13) Gestione finanziaria-economato	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione di incassi, pagamenti e residui; b) Gestione mutui; c) Vigilanza sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; d) Gestione dell'economato;
	14) Attività connesse alla gestione finanziaria	30	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizio Tesoreria - Gestione rapporti con il Tesoriere; b) Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti; c) Gestione della fatturazione elettronica;
C) controllo società partecipate	5) partecipazioni societarie	30	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione partecipazioni e adempimenti D.Lgs 175/2016 b) Rapporti con società, consorzi, aziende speciali c) controllo analogo società partecipate
L) Tributi	15) Gestione tributi comunali	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione/controllo sulla gestione dell'IMU e TARI b) Gestione/controllo sulla gestione dei tributi minori; c) Gestione/controllo sulla gestione degli atti di accertamento e dei rimborsi d) Gestione/controllo sulla gestione della riscossione coattiva;
	16) Contenzioso tributario	20	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione del contenzioso presso gli organi di giustizia tributaria; b) Supporto al Servizio Contenzioso e/o al concessionario per le pratiche di competenza;
	17) Rapporti con il pubblico	20	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini e predisposizione di modulistica;
M) Personale-economica	18) Gestione economica del personale	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione stipendi e CUD; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento (parte economica). c) budget assunzionali e fondo produttività dei dipendenti; d) DMA E ULTIMO MIGLIO
N) Tutti gli uffici del Servizio	19) Attività Amministrativa II Servizio	30	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio e determinazioni e altri atti amministrativi di competenza; b) predisposizione regolamenti e modifiche regolamentari di competenza; c) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza
TOTALE		Max. 300	

TAB IV) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - obiettivi strategici

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
- Approvazione bilancio di previsione 2026/2029 entro il 31/12/2025;	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
- Emissione di tutti gli atti per il recupero evasione entro il 30/07/2025 e velocizzazione del processo riscossione coattiva	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
TOTALE		Max. 100

SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
O) Lavori Pubblici	20) Gestione dei lavori pubblici	50	<ul style="list-style-type: none"> a) gestione finanziamenti pubblici b) Progettazione c) Certificazioni ministeriali di competenza (anche su piattaforme informatiche); d) predisposizione programma oo.pp. e) procedure espropriative da nuova programmazione;
P) Urbanistica ed Edilizia	21) Edilizia privata	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione pratiche edilizie e S.U.E.; b) Edilizia residenziale pubblica; c) Ordinanze di competenza; d) verifiche idoneità alloggiativa
	22) Urbanistica	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione dei piani urbanistici; b) Certificati destinazione urbanistica; c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza; d) Commissioni/Conferenze di Servizi;
	23) Gestione e Manutenzione del Patrimonio-verde pubblico e pubblica illuminazione	50	<ul style="list-style-type: none"> a) programmazione e Gestione del demanio e del patri- monio disponibile e indisponibile (piano aliena- zione, acquisti ed utilizzi, inventario, VENDITA)E OCCUPAZIONE AREE PUBBLICHE b) riscossione CANONE UNICO non di competenza commerciale SUAP; c) gestione contratti servizi pubblici (energia elettrica, servizio idrico, riscaldamento, telefonia) d) manutenzione impianti, attrezzature e beni strumentali per attività istituzionali dell'Ente e) gestione e manutenzione verde pubblico servizio di manutenzione e nolo fotocopiatrici COMUNALI
	24) Cimitero	30	<ul style="list-style-type: none"> a) Pratiche amministrative cimiteriali (concessioni, rin- novi di loculi, ossari, tombe ecc.); b) gestione ANAGRAFE CIMITERIALE c) gestione appalto del servizio
Q) Sicurezza sui luoghi di lavoro		20	<ul style="list-style-type: none"> a) adempimenti ex dlgs. 81/2008

			b) adempimenti datore di lavoro e predisposizione
F) SUAP	10) Gestione sportello UNICO	30	a) istruttoria informatica delle pratiche commerciali b) gestione rapporti con ACUSEL c) regolamentazione attività produttive locali (auto- rizzazioni, licenze etc d) gestione rapporti diversi uffici comunali ed extracomunali

			corsi aggiornamento e professionalizzanti
R) servizi ambientali	Igiene urbana	30	a) gestione servizio igiene urbana b) predisposizione piano TARI c) gestione servizio isola ecologica
S) Tutti gli uffici del Servizio	25) Attività Amministrativa	30	a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio e Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza; b) predisposizione regolamenti e modifiche regolamentari di competenza; c) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza
TOTALE		Max. 300	

TAB VI) SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO IN VISTA DEL PASSAGGIO ALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Completa	50
	Quasi Completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
		Max. 100

TAB VII) SERVIZIO VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
	26) Polizia commerciale	40	a) contrasto occupazione abusiva suolo pubblico b) rapporti con il SUAP- sopralluoghi e relazioni c) Vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico d) gestione mercato(spunta)

A) Polizia Municipale - Protezione civile	27) Polizia Stradale/pronto intervento/infortunistica stradale	50	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlli viabilità (pattugliamenti - perlustrazioni); b) Vigilanza in materia di Codice della Strada; c) rilevazione sinistri d) Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi) e) ordine pubblico
	28) Polizia edilizia e ambientale	50	<ul style="list-style-type: none"> a) Tutela della quiete pubblica; b) gestione postazione videosorveglianza c) Vigilanza sulla detenzione di animali e randagismo d) Vigilanza in materia di polizia rurale (pascoli, stalle, acque, terreni, piante, ecc.) e) esecuzione RED e RESA
	29) Protezione Civile	20	<ul style="list-style-type: none"> a) gestione risorse umane e strumentali del COC b) Gestione dei rapporti col Gruppo volontari di Protezione civile e COC
	30) Polizia amministrativa	50	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizio d'ordine in occasione di attività istituzionali e di rappresentanza b) Vigilanza in materia di regolamenti comunali e ordinanze ed irrogazione delle relative sanzioni amministrative; c) Tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato; d) Controllo residenze; e) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria e Notifiche
B) segnaletica stradale	31) segnaletica stradale	40	<ul style="list-style-type: none"> a) rilascio pareri in materia di esecuzione opere stradali b) verifica lavori e cantieri stradali c) accertamento illecito per ripristino stato dei luoghi d) segnaletica stradale orizzontale e verticale
	32) notifiche atti giudiziari	20	<ul style="list-style-type: none"> a) notifica PG artt 140 e 143 cpc b) denunce
C) Tutti gli uffici del Servizio	33) Attività Amministrativa	30	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio; Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza; b) predisposizione regolamenti e modifiche regolamentari di competenza;
			<ul style="list-style-type: none"> c) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza;
TOTALE		Max. 300	

TAB VIII) SERVIZIO VIGILANZA - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
CONTROLLI SULLA REGOLARITA' INSEGNE PUBBLICHE AFFISSIONI E RELATIVI PAGAMENTI	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

MONITORAGGIO E SOSTITUZIONE SEGNALETICA STRADALE SU TUTTO IL TERRITORIO	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
TOTALE		Max. 100

SERVIZIO DEMOGRAFICI - OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
A) SERVIZI STATO CIVILE	34) stato civile	60	<ul style="list-style-type: none"> a) tenuta ed aggiornamento registri stato civile b) gestione procedimenti separazione e divorzio c) attività di polizia mortuaria-permessi seppellimento e autorizzazioni trasporto salma ED AUTORIZZAZIONI CREMAZIONI d) unioni civili e) denunce nascita e morte f) riconoscimento sentenze straniere in materia di stato civile
B) DEMOGRAFICI	35) ANAGRAFE E demografici	50	<ul style="list-style-type: none"> a) tenuta registro AIRE b) rilascio e controllo residenze c) verifica scissioni nucleo familiare d) rilascio attestati e certificazioni e) cittadinanza italiana f) coordinamento con Forze dell'ordine e altre Istituzioni Pubbliche per verifiche dati anagrafici
	36) leva	30	<ul style="list-style-type: none"> a) formazione liste leva b) aggiornamento ruoli matricolari c) rapporti con il distretto militare
	36) statistica E CENSIMENTI	50	<ul style="list-style-type: none"> a) gestione censimenti b) indagini statistiche c) statistiche demografiche ed elettorali
C) ELETTORALE	37) elettorale	50	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione liste elettorali b) Albo giudici popolari c) Procedimento elettorale d) Albo scrutatori e presidenti seggio e) Rilascio, ritiro e variazione delle tessere elettorali
D) TUTTI GLI UFFICI DEL SERVIZIO	38) Attività Amministrativa	30	<ul style="list-style-type: none"> a) autentica sottoscrizioni raccolta firme per referendum, e atti notori in sostituzione di ufficio notifiche-Autenticazione atti, copie conformi, autentiche per passaggi di proprietà beni mobili registrati b) Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza; e) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza
E) CONTENZIOSO	4) Gestione del contenzioso	40	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapporti con avvocati incaricati b) Relazioni tra organi istituzionali e avvocati c) Input istruttoria pratiche legali d) Definizioni stragiudiziali del contenzioso
TOTALE		Max. 300	

TAB X) SERVIZIO DEMOGRAFICI- OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
-----------	------------------------------	-----------

Adeguamento del sistema dei dati anagrafici alla nuova gestione telematica dei servizi demografici (ANSC)	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
AGGIORNAMENTO E TENUTA DELLE PRATICHE CONSOLARI E PRATICHE JURE SANGUINIS	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
TOTALE		Max. 100

SERVIZI LEGALI - OBIETTIVI OPERATIVI			
SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
a) Funzione Contenziosa		150	Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro l'Ente Gestione denunce di sinistro Redazione atti a difesa dell'Ente Gestione e redazione atti transazione Gestione procedura di negoziazione assistita Collaborazione e coordinamento attività con legali abilitati alle Magistrature superiori Azioni di rivalsa verso terzi per procedure di esecuzione in danno o pignoramenti subiti in quanto terzi
b) Funzione consultiva		100	Supporto giuridico agli uffici comunali anche con emissione di pareri Gestione del precontenzioso Collaborazione con altri uffici per acquisizione relazioni e sopralluoghi tecnici
c) Funzione amministrativa		50	Collaborazione e coordinamento iter di riconoscimento debito fuori bilancio Tenuta e aggiornamento registro del contenzioso Raccolta e gestione attività successiva alla notifica delle sentenze. Raccolta e gestione documenti provenienti da altri Enti Redazione atti amministrativi di competenza dell'Area

TAB X) SERVIZI LEGALI- OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
RECUPERO SPESE DI GIUDIZIO PREGRESSE E AZIONE DI RIVALSA NEI CONFRONTI DELL'AE PER PRESCRIZIONE CARTELLE E RUOLI	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
RICOGNIZIONE ED EVASIONE DEBITI FUORI BILANCIO PREGRESSI	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
TOTALE		Max. 100

B XII) OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA - ANNI 2025-2027		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
	Completa	200

GARANTIRE LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA 40 ORE ANNUALI A TUTTO IL PERSONALE COME DA DECRETO PA. OGNI RESPONSABILE E' TENUTO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL PROPRIO UFFICIO	Quasi completa	150
	Parziale	100
	Minima	50
	Nulla	0
RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	Completa	200
	Quasi completa	150
	Parziale	100
	Minima	50
	Nulla	0
TOTALE		Max. 400

I PROGETTI OBIETTIVO INDIVIDUALI

Concorrono alla erogazione dei premi collegati alla performance, i progetti obiettivo individuali. Essi costituiscono una maggiorazione del premio di produttività e vengono erogati in aggiunta alla performance organizzativa ed individuale calcolata secondo le schede riportate nel regolamento di misurazione della performance.

I **progetti obiettivo individuali** sono riferiti ai responsabili dei servizi in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti e da questi sono assegnati ai funzionari afferenti alla propria area.

Le risorse assegnate agli obiettivi individuali sono definite annualmente con l'approvazione del fondo delle risorse decentrate.

La "pesatura" degli obiettivi

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "**indice di ponderazione**" che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo. Il "**indice di ponderazione**" viene attribuito in relazione alle seguenti caratteristiche:

- a) **Complessità:** con riferimento alla gravosità del compito in ragione della necessaria elaborazione di informazioni;
- b) **esposizione a rischio:** con riferimento ad eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
- c) **professionalità richiesta:** con riferimento alle conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale;
- d) **trasversalità:** con riferimento ad eventuali altri settori coinvolti, sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell'obiettivo, sia per l'attività di cooperazione intersettoriale;
- e) **impatto strategico:** con riferimento all'importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate;
- f) **innovatività:** con riferimento al grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro;
- g) **esposizione a rischio corruttivo:** in relazione al grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione;
- h) **gestione del trattamento dei dati:** in relazione al grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati;
- i) **interesse all'accesso:** in relazione alla numerosità o frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini;

Alla pesatura degli obiettivi provvede la Giunta Comunale, sulla scorta della tabella che segue.

Il punteggio ottenuto, espresso in centesimi, vale quale percentuale da applicare al valore economico del singolo obiettivo, in base alle risorse all'uso stanziate.

La modalità di attribuzione del punteggio avviene assegnando a ciascuna delle **caratteristiche** una valutazione, scegliendo tra "alto", "medio" e "basso".

AL VALORE ALTO CORRISPONDE IL PUNTEGGIO 10 AL VALORE MEDIO CORRISPONDE IL PUNTEGGIO 6 AL VALORE BASSO CORRISPONDE IL PUNTEGGIO 3

Conseguentemente, il peso viene attribuito secondo la modalità indicata nella tabella seguenti.

OBIETTIVO: ____

	PUNTEGGIO
COMPLESSITÀ	
ESPOSIZIONE A RISCHIO	
PROFESSIONALITÀ RICHIESTA	
TRASVERSALITÀ	
IMPATTO STRATEGICO	
INNOVATIVITÀ	
ESPOSIZIONE A RISCHIO CORRUTTIVO	
GESTIONE TRATTAMENTO DATI	
INTERESSE AD ACCESSO	
TOTALE	

Al punteggio ottenuto, corrisponde la percentuale da applicare al valore economico del singolo obiettivo, in base alle risorse all'uso stanziate, previa verifica del raggiungimento dello stesso, da parte del responsabile dell'Area.

Punteggio	Pesatura obiettivo
da 91 a 100 punti	100% del valore dell'obiettivo
da 81 a 90 punti	90% del valore dell'obiettivo
da 71 a 80 punti	80% del valore dell'obiettivo
da 61 a 70 punti	70% del valore dell'obiettivo
da 51 a 60 punti	60% del valore dell'obiettivo
Fino a 50 punti	50% del valore dell'obiettivo

TAB XIII PROGETTI OBIETTIVO INDIVIDUALI ANNO 2025		
Servizi	Responsabile	Progetto
I° - Amministrativo	MARIATERESA IODICE	<ol style="list-style-type: none"> ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLE ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI ATTIVAZIONE PRENOTAZIONI ONLINE APPUNTAMENTO CON UFFICI ATTIVAZIONE PROCEDURA DI RISCOSSIONE NOTIFICHE ALTRI ENTI

II° - Economico-Finanziario	MARGHERITA IOVINE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione della procedura di riscossione coattiva con Agenzia delle Entrate e Riscossione; 2. Attivazione del canale di comunicazione dei rimborsi IMU sul portale ministeriale; 3. Riduzione dei tempi di predisposizione del DUP 2026/2029 rispetto agli anni precedenti
III° - Servizi legali	CARLA MARCIANO	
III° - Tecnico	ANTONIO AVERSANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. AGGIORNAMENTO PRATICHE ONERI CONCESSORI E RELATIVI INCASSI 2. GESTIONE FINANZIAMENTI E RENDI-CONTAZIONE PNRR CON ATTENTO MONITO- RAGGIO CRONOPROGRAMMA ALLINEAMENTO PROGRAMMA TECNICO E FINANZIARIO FONDI PNRR 3. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA EX ART. 42 BIS D.P.R. 327 2001
IV° - Vigilanza verde pubblico ecologia commercio	ASSUNTA COLASANTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROLLO SITI IN CUI SI VERIFICANO SVERSAMENTI ABUSIVI ANCHE CON AUSILIO DI TELECAMERE 2. CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DELLE PROCEDURE DI RICHIESTA DI CAMBIO RESIDENZA E SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI MEDIANTE SOPRALLUOGHI 3. CONTROLLO E SORVEGLIANZA ATTIVITA' FIERA SETTIMANALE (RISPETTO DELLE ASSEGNAZIONI E DEI TRIBUTI)
V -SERVIZI DEMOGRAFICI	NICOLA NOVIELLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. AGGIORNAMENTO IN PRESENZA NUMERAZIONE CIVICA ZONA VIA ORAZIO, VIA FERROVIA, VIA CAMPO D'ISOLA, VIA CAGLIARI, VIA PETRARCA, VIA LATINA, VIA MILANO, VIA ADA NEGRI, VIA MONTECORVINO 2. GESTIONE DELLE PRATICHE DI ANNOTAZIONE DELLE SENTENZE DI SEPARAZIONE E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO E DELLE UNIONI CIVILI/ CAMBIO SESSO/TRASCRIZIONE ACCORDI DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DI SEPARAZIONE/DIVORZIO
SEGRETARIO GENERALE	SIMONE ANNA LISA oltre alle funzioni di cui al D.Lgs 267/20000 art. 97 attribuite con Decreto Sindacale n. 4 del 17.04.2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. REDAZIONE STATUTO DELL'ENTE 2. COORDINAMENTO DEGLI UFFICI IN VISTA DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE 3. GESTIONE PIANO OBIETTIVI E CICLO PER- FORMANCE 2025 4. AGGIORNAMENTO PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 5. ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2025-2027 - COORDIANENTO PROCEDURE CONCORSUALI 6. MONITORAGGIO CABINA REGIA PNRR

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 - 2027

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Parte I

Introduzione generale

Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni 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 (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

1 Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

“Se i fatti indicati negli [articolo 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., 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”. In sintesi, la corruzione è un fenomeno multiforme ma segue logiche e modelli che si ripetono e, pertanto, la sua prevenzione richiede una strategia articolata e le occasioni di

corruzione vanno ricercate anche in condotte che sono fonte di responsabilità diverse da quella penale.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di

raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del 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*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;

- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*,

responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita

con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese²".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. 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;
5. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di 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'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal

Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

- c. predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d. 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 ed analisi informatizzata;
- e. 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.
- f. In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio
- g. del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente

definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *"le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione"*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *"trasparenza"* anche a:

1. enti pubblici economici;

2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *"decreto trasparenza"* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*, ma limitatamente a dati e documenti *"inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questo ente è il Segretario Generale, nominato con decreto sindacale.

Il P.N.A. detta come indicazione operativa di massima la concentrazione in capo al medesimo titolare del ruolo di Responsabile di Prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*.

Il Responsabile predetto della trasparenza, nell'esecuzione delle funzioni, dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti dalle attività oggetto del presente piano.
- Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo.
- Definire un report annuale che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Il PNA precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile è da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia"*

sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”*

delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del

responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso*

[responsabile] *la necessaria collaborazione*".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

I compiti del RPCT

Soggetti e ruoli nella Prevenzione della Corruzione

All'interno del Comune sono individuati diversi organi che concorrono, con compiti e funzioni diverse, ad attuare le politiche in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questo ente è il Segretario Generale.

Responsabile della prevenzione della corruzione	In tema di compiti e poteri (Art.1 comma 7,9,10,14 L.190/2012)	<p>a) elabora la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione e la sottopone all'organo di indirizzo per l'adozione;</p> <p>b) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <p>c) verifica d'intesa con il responsabile del servizio competente/ referenti della prevenzione e con il Sindaco l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;</p> <p>d) procede (per le attività indicate nel</p>
--	--	---

		<p>presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sollecitando i responsabili di servizio ad adottare adeguati provvedimenti.</p>
		<p>e) Può richiedere ai dipendenti, che hanno istruito o adottato il provvedimento finale, in caso di riscontrata criticità, di dare per iscritto specifica motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</p> <p>f) Può in ogni momento sollecitare e chiedere per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti sui comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.</p> <p>g) Entro il 15 dicembre o altra data individuata dall'ANAC, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente".</p> <p>h) Propone, secondo le linee di indirizzo degli organi politici e d'intesa con i Responsabili dei servizi, gli aggiornamenti al presente piano.</p> <p>i) pubblica sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.</p>

Responsabile della trasparenza	In tema di Trasparenza (Art.5 co 5, 5 bis, 7, 10 e art. 43 D.lgs 33/2013)	<p>a) [redacted] controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>b) [redacted] in materia di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide entro 20 giorni</p> <p>c) [redacted] svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla [redacted] normativa vigente</p>
--------------------------------	---	--

		assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al NVC, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
RPCT	In tema di rapporti con organi di indirizzo (Art.1 comma 7,8,14 L.190/2012)	<p>a) [redacted] definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC</p> <p>b) riferisce all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale pubblicata sul sito.</p> <p>c) segnala all'Organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.0</p>
RPCT	In tema di rapporti con NV/OIV e con l'UPD (Art.1 comma 7,8, L.190/2012)	<p>a) [redacted] trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo</p> <p>b) [redacted] segnala all'OIV le eventuali le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.</p>

RPCT	In tema di rapporti con l'ANAC (Art.1 comma 7, L.190/2012)	<p>a) 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 di controllo</p> <p>b) Quando richiesto riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
RPCT	In tema di	a) al fine di assicurare l'effettivo

	rapporto con l'AUSA (PNA 2016 par 5.2)	inserimento dei dati nell' <i>Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)</i> , è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Nel Comune di S. Cipriano d'Aversa il soggetto preposto è l'Architetto Aversano Antonio.
Referenti per la prevenzione della corruzione (tutti i titolari di E.Q.)	In tema di inconferibilità e incompatibilità	b) hanno il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi mediante verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.46/49 del D.P.R. n. 445/00.
RPCT	In tema di supporto conoscitivo al RPCT (art 15 D.lgs 39/2013 e Del. ANAC 833/2016)	a) i responsabili dei servizi-EQ sono tenuti a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; b) i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

Organi di Governo	Ruolo
Consiglio Comunale	È l'organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Giunta Comunale	È l'organo di indirizzo politico cui compete entro il 31 gennaio di ogni anno adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza su proposta del Responsabile. Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
Sindaco	È l'organo cui compete di nominare i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Organi Amministrativi	Ruolo
-Responsabili dei Servizi – E.Q.	<p>per i servizi di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC. sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge</p> <p>nell'ambito delle materie di propria competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate al presente Piano; b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Piano; c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la

	<p>tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;</p> <ul style="list-style-type: none"> d) attuano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le azioni previste; e) elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza. f) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT g) Monitorano costantemente i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" e provvedono a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il Servizio di propria competenza
-Dipendenti	<p>con riferimento alle proprie competenze, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) osservare le disposizioni contenute nel PTPC; b) partecipare al processo di gestione del rischio; c) segnalare le situazioni di illecito al Responsabile del Servizio cui afferiscono o al RPCT; d) osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento; e) trasmettere le informazioni richieste dal Responsabile del Servizio e segnalare a quest'ultimo tempestivamente qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività. <p>Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n. 241/1990 e ss.mm. ii., in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase</p>

Organismi	Ruolo
-Nucleo di valutazione	<p>Il Nucleo assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza ed il D.lgs n. 97/2016 (Decreto Madia) prevede di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT: Al Nucleo sono così riconosciute diverse competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) può richiedere al RPCT documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente. b) valida la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse. c) propone all'organo di indirizzo la valutazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di E.Q. e dei dipendenti extra E.Q. Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. d) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. e) verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. <p>Ai sensi dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. n. 97/2016, l'Ente pubblica gli atti del Nucleo di Valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti</p>
-Ufficio procedimenti disciplinari	<p>In relazione al PTPC l'UPD</p> <ul style="list-style-type: none"> a) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice. b) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento.

	<p>g) provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del Responsabile e dell’Autorità Giudiziaria.</p> <p>h) svolge un ruolo di collaborazione con il Responsabile per l’attuazione del Piano.</p>
--	--

SOGGETTO PREPOSTO ALL’ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI NELL’ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati è il Responsabile Area Tecnica, a cui spetta il compito dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa ai fini dell’implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo che sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Infine

-Collaboratori e consulenti dell’Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi

Tali soggetti segnalano casi di conflitti d’interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

L’aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell’art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013.

L’aggiudicatario attesta, ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001 di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Tali dichiarazioni devono essere rese direttamente ai Responsabili dei Settori che conferiscono i relativi incarichi, i quali- ai sensi dell’art. 71

D.P.R. 445/00- procederanno alla verifica a campione della veridicità di quanto dichiarato.

Responsabilità

Organo politico	Responsabilità per la mancata adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui può conseguire danno erariale o danno all’immagine per l’amministrazione.

Responsabili di servizi-EQ Referenti del RPCT	In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità dirigenziale ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
Dipendenti	In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Per l'anno in corso, il RPCT ritiene necessario integrare la sezione dedicata alle misure di prevenzione del conflitto di interessi.

Tutti i Responsabili sono nominati con il presente atto referenti del RPC.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto 2016, con deliberazione n. 831, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016.

Il 22 novembre 2017, con deliberazione n. 1208, è stato approvato, in via definitiva, l'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione.

Con la Delibera n. 1074, è stato adottato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, è stata deliberata la "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Con Delibera 605 del 2023 l'Anac ha adottato nuove misure di trasparenza nei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023; con tale delibera sono state fundamentalmente confermate le misure del PNA 2022 con solo aggiornamenti ai nuovi articoli.

ENTRATA IN VIGORE DELLA NORMATIVA P.N.R.R. E D. LGS. 36/2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche

“nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall’art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”. Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall’art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC. La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l’art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere. La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l’altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell’art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023. Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l’art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l’articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice. L’assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione: a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023); b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice; 3 D.L. 13/2023 recante: “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” convertito in L. 41/2023. 4 D.L. 51/2023 recante “Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale”, convertito con modifiche dalla legge 3 luglio 2023, n. 87. 5 D.L. 61/2023 recante “Interventi urgenti per fronteggiare l’emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023”, convertito con legge 31 luglio 2023, n. 100. 15 c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Sul tema, si precisa che l’Ente ha istituito apposita Cabina di Regia deputata al monitoraggio delle opere

pubbliche a valere sul P.N.R.R., con relativo regolamento per la gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi.

Allo stato, la Cabina si è riunita da ultimo in data 19.03.2025 con verbale prot. 4547/2025.

Il regolamento per la Cabina di Regia, pur non materialmente allegato per sintesi espositiva, si intende qui integralmente richiamato per formare parte integrante e sostanziale,

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. analisi del contesto e analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
2. valutazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
3. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

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

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

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

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano della performance;

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D.L.GS. del 14 marzo 2013, n. 33 rappresenta la standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance degli uffici e dei servizi comunali.

In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Il presente piano ed i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previsti dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle, anche secondo quanto stabilito dal decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa e dalla sezione presente costituirà, altresì, parte essenziale dell'attività del piano triennale di prevenzione.

L'Organismo di valutazione coadiuva il RPC nella verifica della corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili titolari di E.Q. è altresì collegata all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'eventuale responsabilità per *“omessa adozione”* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

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).

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

- i. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi indirizzo politico-amministrativo;
- ii. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- iii. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- iv. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti”*, *“Corruzione”*.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

b. I contenuti art. 1 parte II

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di *“possibile esposizione”* al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.C.P. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) determinazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione del responsabile dell'attuazione delle misure previste;

Il PTPC reca informazioni in merito ai criteri di rotazione del personale, alle disposizioni relative all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione, ai criteri per individuare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti pubblici, ai criteri per la verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.

7.3 Obiettivi strategici

OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione

Finalità da conseguire: Attuazione della Legge n. 190/2012 e dei decreti

delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, in un'ottica necessariamente preventiva.
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento di quanto programmato

Motivazione delle scelte: Il PTCP costituisce lo strumento principale per

prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità. È essenziale che il contenuto del PTCP risponda alle indicazioni e prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). È altrettanto essenziale che il PTCP sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.

Azioni:

- predisporre il PTCP e il PTTI quale sezione del PTCP;
- garantire la qualità del contenuto del PTCP, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche, integrato ai sistemi gestionali dell'ente;
- adottare le misure organizzative, mediante specifici atti, necessarie all'attuazione delle misure;
- garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione e attuazione del PTCP;
- realizzare la struttura di supporto tecnico del RPC;
- potenziare i servizi di supporto, anche esterni, al RPC;
- implementare il livello di trasparenza sul sistema di controllo mediante pubblicazione degli esiti del controllo e delle direttive di conformazione, anche in relazione al rispetto delle norme "Privacy";
- potenziare il sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconfiribilità, conflitti di interesse e cause di astensione;
- potenziare il collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa, P.T.P.C.T.;

OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e l'integrità Finalità da conseguire: Il D.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, D.lgs. n. 33/2013).

Motivazione delle scelte: L'adozione di una organica e strutturale

Governance della Trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione. È, pertanto, necessario che le singole azioni siano espressione di una politica di intervento e di gestione documentale dei processi amministrativi in coerenza con il PTTI ed ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura.

Azioni:

- predisporre il PTTI, quale sezione del P.T.P.C.;
 - garantire la qualità del contenuto del PTTI;
 - adottare misure organizzative necessarie per garantire l'attuazione del PTTI;
 - monitorare l'aggiornamento della sezione da parte degli uffici competenti e richiesta atti per l'implementazione dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" della rete civica e supporto alle strutture interne, da parte del Responsabile della trasparenza;
 - realizzare attività di stretta collaborazione con gli uffici dei sistemi informativi per potenziare gli strumenti informatici e le procedure amministrative interne all'Ente;
- informatizzare la procedura di pubblicazione.

La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "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." Secondo l'ANAC "la

trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Al riguardo, si deve precisare quanto segue:

la modifica introdotta all’art. 10 D. Lgs. 97/2016 ha espressamente abrogato i commi che prevedevano di redigere un Piano per la trasparenza, sostituendoli con l’obbligo, per l’Ente, di indicare in un’apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto decreto.

Pertanto, il piano dovrebbe, per espressa previsione normativa, avere ad oggetto esclusivamente la disciplina della prevenzione della corruzione, dovendosi ritenere etero-integrato dal rinvio recettizio alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 97/2016.

Appare, comunque, evidente che la semplificazione normativa che il legislatore aveva previsto di garantire mediante modifica dell’art. 10 D. Lgs. 33/2013 sopprimendo l’obbligo di redazione del piano per la trasparenza viene sostanzialmente a cadere per le indicazioni dell’Anac, che costringono a compilare l’apposita sezione pur in mancanza di apposita previsione normativa da parte di una legge di rango primario.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro *“l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*, scelta di fatto contraddetta dalle indicazioni relative all’inserimento di apposita sezione nel piano.

Il nuovo accesso civico - istituzione del registro

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l’istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e

documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- i. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ii. all’ufficio relazioni con il pubblico;
- iii. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “*per la riproduzione su supporti materiali*”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

In attuazione delle novità normative predette ed al fine di fornire indicazioni utili per l’applicazione delle stesse, con nota prot. 17460/2024 del 7.11.2024 il Segretario Generale ha diramato ai Responsabili di Area direttiva avente ad oggetto indicazioni operative sulle nuove norme in materia di accesso civico, trasparenze ed obblighi di pubblicazione introdotte dal D. Lgs. 2016, n. 97 ed è in corso di approvazione il nuovo regolamento per l’accesso documentale, civico e civico generalizzato.

La trasparenza e le gare d’appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “*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*” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevedeva che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della

consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l’articolo 29, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, disponeva:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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’articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#).

Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo

amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Sebbene sostituito dal D. Lgs. 36/2023, gli obblighi predetti risultano tuttora vigenti.

POTERI SOSTITUTIVI- MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

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 PNA.

A tal fine, spetta ad ogni titolare di posizione organizzativa vigilare sul monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, attivando i necessari poteri sostitutivi.

Pertanto, ogni Responsabile di servizio è titolare del potere sostitutivo in relazione agli atti adottati od omessi nel proprio ufficio dal personale.

Il rispetto dei tempi di pagamento è stato espressamente previsto quale obiettivo per tutti gli uffici nel PDO 2024.

Parte II

Il Piano anticorruzione

Processo di gestione del rischio

Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e 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).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli

elementi e dei dati contenuti nelle 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.

Al fine di delineare una visuale del contesto si riporta:

Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati trasmessa il 03.01.2024 (anno 2022), PROVINCIA DI CASERTA- pag. 21.

"La camorra continua a configurarsi come fenomeno pulviscolare, caratterizzato dalla presenza di numerosi gruppi delinquenziali, nonostante l'esistenza di federazioni dominanti ed alleanze caratterizzate da sostanziale stabilità. A tale sodalizio criminale sono riconducibili tanto tradizionali attività parassitarie (usura ed estorsione) condotte in maniera capillare, diffusa e generalizzata, quanto incisive forme di ingerenza nell'economia legale e nei processi decisionali pubblici. Lo stato di estrema fluidità degli assetti criminali costituisce un tratto identificativo delle organizzazioni di camorra: un arcipelago di gruppi e clan spesso in lotta per delineare il perimetro della rispettiva influenza e per controllare le piazze di spaccio"

L'incisiva azione repressiva condotta negli ultimi anni ha duramente colpito i clan casertani, in quanto non solo sono stati privati degli storici esponenti di vertice, ma si è registrato anche un sensibile aumento di affiliati che hanno scelto di diventare collaboratori di giustizia.

Ciò nonostante, la camorra casertana, mediante le sue diverse fazioni, continua a detenere il pieno controllo degli affari illeciti in gran parte della provincia.

Ma la vera peculiarità della camorra casertana è che i capi storici, ormai tutti detenuti, non sono stati effettivamente sostituiti dalle giovani leve. Infatti, la "struttura economica" dell'organizzazione, cioè tutti quegli imprenditori-camorristi (non concorrenti esterni, ma affiliati dei clan) che, defilati e riservati, sono rimasti al riparo da indagini e processi o che comunque, qualora raggiunti da prove sufficienti e condannati, dopo brevi carcerazioni, sono di nuovo tornati sul territorio. Dunque, questi soggetti (non di rado legati anche da vincoli di parentela ai "capi storici") anche per il loro "vissuto", erano e sono visti dagli affiliati come i depositari non solo dei segreti più rilevanti, ma, anche, della stessa volontà dei vertici dei sodalizi incarcerati.

Peraltro, l'impraticabilità in molte famiglie della "via dinastica" verso il comando, ha costituito un'opportunità per gli imprenditori-camorristi di acquisire la leadership.

Uno dei maggiori punti di forza criminale del clan dei "Casalesi" è rappresentato dalle numerose forme di intromissione e contiguità con ampi settori del mondo economico e politico.

Tale commistione si è rivelata determinante per il conseguimento di risultati favorevoli in gare d'appalto pubbliche e per la consumazione di reati connessi alla gestione illegale del ciclo dei rifiuti, delitto quest'ultimo appannaggio non solo di gruppi criminali, ma anche di imprenditori senza scrupoli, mossi dall'opportunità di economizzare sui costi dello smaltimento.

Le estorsioni si confermano le fattispecie delittuose più remunerative per i clan ed anche quelle che permettono, con maggior incisività, di affermare la presenza sul territorio, assieme agli episodi di intimidazione. A queste si affianca il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, spesso gestito in alleanza con clan napoletani. Altra attività lucrosa è quella del controllo del mercato delle macchine da gioco (VLT, video poker etc.) e delle scommesse *on line*.

Inoltre, sempre a dimostrazione dell'attuale capacità espansiva della loro azione criminale, i Casalesi si sono inseriti direttamente nella gestione di "piazze di spaccio". Viene, così, mutuato un modello organizzativo tipico delle organizzazioni camorriste napoletane.

I gruppi camorristici casertani sono dediti, principalmente, ad estorsioni ai danni di operatori economici e industriali, ai traffici di sostanze stupefacenti e di armi, al contrabbando di t.l.e., alle truffe in danno dell'erario e dell'Unione Europea, nonché al riciclaggio e al reinvestimento di capitali illeciti in aziende agricole, casearie, nell'edilizia, in complessi immobiliari, in supermercati e nel mercato del calcestruzzo. Inoltre, sono coinvolti anche nell'illecito smaltimento di rifiuti di ogni tipo e in tentativi di infiltrazione nel settore degli appalti pubblici, provando a condizionare le amministrazioni pubbliche locali.

1.2. Contesto interno

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla L.

n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/2015 e con il P.N.A 2016 e aggiornamento PNA n. 1208 del 22 novembre 2017 e

n. 1074 del 21 novembre 2018.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra Organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

A seguito della tornata elettorale del 2020, la Giunta risulta così composta:

Giunta Comunale

Sindaco Dott. Vincenzo Caterino Vicesindaco Avv. Antonio Diana Assessore Prof.ssa Stefania Parola Assessore Sig. Filomena Zippo

Assessore Arch. Pietro Martino

Assessore Sig. Antonio Cecoro

La struttura organizzativa si articola nei seguenti Servizi:

Servizio Amministrativo; Servizio Contabile;

Settore Avvocatura;

Settore Demografico;

Servizio Tecnico;

Servizio Polizia Locale.

Si precisa che i Servizi sono retti da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali e tutti individuati già con i Piani di prevenzione della Corruzione adottati in passato come referenti della Prevenzione;

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, e nel PNA 2019 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici

attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda

con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Quanto alla metodologia di valutazione del risk management, va ribadito come nel settore privato essa venga fornita da analisti dotati di decennale esperienza nel settore economico- imprenditoriale ed informatico e che si occupano esclusivamente di tale materia, disponendo di sofisticatissimi e costosissimi metodi di valutazione, che non ha (e non può avere) un laureato in giurisprudenza privo di analoga formazione tenuto a garantire gli stessi risultati "senza ulteriori oneri per la finanza pubblica".

1. Processo di adozione del PTPC

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Alla redazione del Piano hanno partecipato il *Responsabile per la prevenzione della corruzione* ed il *Responsabile per la Trasparenza*, previa condivisione con i *Responsabili di Posizione Organizzativa*.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) Concorso per l'assunzione di personale

Procedure per la progressione di carriera

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.. Relazioni sindacali (informazione, ecc.) Contrattazione decentrata integrativa

Servizi di formazione del personale dipendente Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

AREA B:

Supporto giuridico e pareri legali Gestione del contenzioso

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni Servizi di custodia dei cimiteri

AREA C:

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

Servizi per minori e famiglie

Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico Servizio mensa

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) Funzionamento degli organi collegiali

Istruttoria e pubblicazione delle deliberazioni Accesso agli atti, Accesso civico,

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Rilascio di patrocini

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire

Autorizzazioni, concessioni, titoli abilitativi in materia di edilizia e commercio

Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

manutenzione delle strade e delle aree pubbliche manutenzione dei cimiteri

manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente (scuole, servizi di gestione impianti sportivi installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche servizi di pubblica illuminazione;

Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada vigilanza sulla circolazione e la sosta;

Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) Controlli sull'uso del territorio

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani Sicurezza ed ordine pubblico

Servizi di protezione civile

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, adempimenti fiscali stipendi del personale

Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti³; Gestione delle Isole ecologiche

Pulizia delle strade e delle aree pubbliche, dei cimiteri, degli immobili di proprietà pubblica

Gestione del protocollo Gestione dell'archivio storico

formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

³ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

servizi di gestione hardware e software pratiche e certificazioni anagrafiche
atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio Rilascio di documenti di identità
Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. LA VALUTAZIONE PREVEDE L'IDENTIFICAZIONE, L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- la specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dai dati dell'esperienza e cioè valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

Con il PNA, l'ANAC ha deciso di aggiornare le indicazioni

metodologiche per la gestione del rischio confluite nell' allegato 1) al PNA. Tale allegato rappresenta il riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio

corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, costituiscono valori di esposizione al rischio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Come previsto anche nel PNA 2019, la mappatura assume carattere

strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'analisi dei rischi consiste, dunque, nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto, pertanto, a stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

LA STIMA DELLA PROBABILITÀ TIENE CONTO DEI SEGUENTI

FATTORI: livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.*

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza di interessi esterni (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio): nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema

dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (controllo di gestione, altri meccanismi di controllo utilizzati).

B2. Stima del valore dell'impatto (stima del rischio)

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 1 del PNA 2019 propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze

di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su

giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal

soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

La valutazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.

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.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*.

E' la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Esso ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione (generalie specifiche) della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Tale valutazione deve essere tale da contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale *“sezione”* del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività

dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *“blocchi”* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimentiche* consente l'apertura

dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali*

per far

emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. (inserito come obiettivo per tutte le Aree con PDO 2024)

5. *La sensibilizzazione interna* (promozione di etica pubblica) in quanto

ancora poco utilizzate. Si intende, pertanto, garantire e consentire percorsi di formazione professionale, informazione e comunicazioni sui doveri e sugli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete;

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1 Formazione del personale

Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">● L. 190/2012 e ss.m.ii. (Art. 1, co 5, lett. b) co 8; co 10, lett.c) co 11);● DECRETO P.A. 14.03.2025 n. 25 pubblicato in G.U. del
------------------------------	--

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'Ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione di tutto il personale, come previsto dal decreto PA, è inserita nel PDO quale misura per tutti i titolari di EQ.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alla professionalità del personale dell'Ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure del PTCP: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

La formazione è strutturata su due livelli.

Livello generale, a cui possono accedere tutti i dipendenti comunali relativamente all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico).

Livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione, nonché tematiche settoriali a rischio maggiore di corruzione.

I referenti della prevenzione della corruzione, ciascuno per il proprio settore, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione degli Enti Locali, definiscono apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

I referenti, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, hanno il compito di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e a formulare specifiche proposte formative contenenti:
 - le materie oggetto di formazione;

- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Tra le materie che si ritiene necessario approfondire vi sono quelle relative al codice degli appalti, alla gestione del personale, ai procedimenti amministrativi, alla digitalizzazione, al passaggio alla nuova contabilità economico-patrimoniale.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa. In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al responsabile della prevenzione della corruzione, né al responsabile per la trasparenza.

- 4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
Si demanda i referenti per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i collaboratori ai quali erogare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, rammentando che il decreto P.A ha introdotto l'obbligo di formazione per ogni singolo dipendente.
- 4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
Si demanda ai referenti per la prevenzione di individuare i soggetti incaricati della formazione.
- 4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
Ogni ufficio/referente per la prevenzione individuerà i percorsi formativi in base ai procedimenti a rischio maggiormente elevato di corruzione inseriti all'interno del servizio di pertinenza.
- 4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
La formazione sarà erogata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc., webinar.
- 4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

40 ore annue per ciascun dipendente in base al decreto PA 2025.

5. Codice di comportamento

Ci si riporta integralmente al D.P.R. 62/2013 ss.mm.ii. e al codice.

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Ogni singolo servizio assicura l'osservanza dei *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo

165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative: misure di prevenzione

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Riferimenti normativi	● Legge n. 190/2012, art. 1, comma 4, lett. e), e comma 5, lett. b) . ● D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. I-quater ●
--------------------------	--

In base al P.N.A. approvato con delibera ANAC 831 del 03.08.2016, l'attuazione della rotazione non deve essere foriera di disfunzioni e malfunzionamenti.

Pertanto, la stessa non deve essere tale da disperdere le professionalità acquisite ed evitare che il tempo necessario per la formazione specifica sia tale da paralizzare l'attività dell'Ente, in considerazione dell'iperproduzione normativa del nostro Paese.

Laddove la rotazione non sia possibile per la presenza di vincoli oggettivi, occorre la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze, per evitare la cd. "segregazione" delle funzioni.

Tuttavia, occorre correlare l'esigenza della rotazione con quella, di rango primario ex art. 97 C., di "assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (pag. 37 PNA 2016).

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

- 6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

- 6.3. Attività ed incarichi extraistituzionali

Riferimenti normativi	● Art 53 del D.lgs 165/2001
-----------------------	-----------------------------

Per qualsivoglia incarico o attività extra istituzionale si applica quanto disposto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo n.165 del 2001 ed al regolamento adottato dall'Ente.

- 6.4. Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità – D. Lgs. n. 39/2013 e di conflitto di interesse ex art. 7 D.P.R. 62/2013 ss.mm.ii. e art. 6 bis L. 241/90

Riferimenti normativi	● D.Lgs. n. 39/2013, Capi II-III-IV-V-VI
	● Legge n. 190/2012, art. 49
	●

Con il D.lgs. n. 39/2013, adottato in attuazione della Legge n. 190/2012 e recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, il Governo ha innovato la disciplina in materia di conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e negli enti privati in controllo pubblico,

nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli artt. 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, dispone che per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni si devono osservare nuovi criteri e le disposizioni contenute nel decreto stesso.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a

conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPC, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di riferimento, verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'incompatibilità individua *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1, comma 2, lett. h).

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

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e ne dà comunicazione al RPC e all'organo politico per la conseguente rimozione.

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

Se, nel corso dell'incarico, dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconferibilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Direttive

L'Amministrazione, allorchè procede al conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III, IV, V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile di Servizio, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare, entro il 31 gennaio di ogni anno, apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, da pubblicare sul sito del Comune.

Le dichiarazioni ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 sono oggetto di controllo a campione, effettuate in caso di segnalazioni di violazione del conflitto ovvero di assunzione di nuovo incarico.

Per il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconferibilità relativamente ai Responsabili dei Servizio nonché ai destinatari di incarichi esterni, apposita dichiarazione viene acquisita annualmente da parte del soggetto che conferisce incarico.

CONTENUTI DELLE DISPOSIZIONI APPLICATIVE IN TEMA DI CONFLITTO DI INTERESSI

PREMESSA

La correttezza professionale del personale è uno degli elementi basilari della reputazione dell'Ente. È della massima importanza che vi sia piena consapevolezza e condivisione da parte di ciascun dipendente dei principi etici che informano le regole di comportamento vigenti. In tale contesto assume rilievo centrale la tematica del conflitto di interessi. L'esistenza di interessi personali, di carattere economico/finanziario o di altra natura, estranei all'attività lavorativa, è condizione ineludibile nella vita di ognuno. La complessità delle relazioni che ruotano intorno alla vita personale rende fisiologica l'esistenza di situazioni di conflitto. Quando la situazione di conflitto non è conosciuta e/o non è adeguatamente gestita, tuttavia, può determinare l'assunzione di decisioni non improntate a imparzialità e al perseguimento del primario interesse pubblico, con conseguenti pregiudizi sia per l'Ente – in termini di lesione dell'immagine e di illegittimità dell'atto - che per lo stesso dipendente, sia sotto il profilo reputazionale e disciplinare. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare ogni circostanza in presenza della quale un interesse personale possa incidere sulla correttezza e imparzialità delle decisioni e delle attività da svolgere per ragioni di ufficio o anche solo ingenerare nei terzi sospetti o dubbi sull'integrità della Pubblica Amministrazione. Affinchè ci sia *“conflitto di interessi”*, occorre la presenza di un interesse secondario proprio del dipendente (di tipo finanziario o di altra natura) e l'interferenza di questo interesse con l'interesse pubblico primario che il dipendente, in virtù dei doveri d'ufficio, è tenuto a perseguire. 1 ANAC Linee guida n. 15/2019; Codice di comportamento per i dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 e ss.mm.ii.); CCNL Enti Locali; L. 241/90; art. 42 D. I.GS. 50/2016. L'interesse primario cui deve essere improntata l'attività del dipendente pubblico è lo

svolgimento imparziale ed efficiente delle funzioni attribuite alla Pubblica Amministrazione dall'ordinamento nazionale e dai regolamenti locali. L'esistenza e l'intensità di tale interferenza dipendono dalla posizione/ruolo del portatore dell'interesse secondario e dalla rilevanza assunta da tale interesse. Gli interessi secondari che possono venire in rilievo sono: sia gli interessi economico-finanziari, suscettibili di una valutazione strettamente patrimoniale, sia quelli di diversa natura, che possano concretizzare vantaggi o benefici per i soggetti considerati dalla norma; non solo gli interessi personali diretti del dipendente, ma anche quelli di soggetti legati al medesimo da vincoli e legami di varia natura, tali da far presumere che il dipendente sia portato a tutelarli come propri.

L'appropriata gestione delle situazioni di conflitto rappresenta, per questa ragione, un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni che l'Ente è chiamato ad assumere, rafforzare l'integrità dell'organizzazione e dei singoli dipendenti, preservare la fiducia della collettività nei riguardi dell'azione svolta. In considerazione delle mutevoli e non tipizzabili forme che può assumere il conflitto di interessi, le situazioni concrete in cui lo stesso può manifestarsi non sempre sono classificabili ex ante; per loro natura, esse evolvono e assumono connotazioni differenti a seconda dei contesti di riferimento. Risulta essenziale pertanto esplicitare alcuni principi di carattere generale che ne agevolino l'identificazione da parte di ciascuno in modo da contribuire ad orientare i comportamenti. L'erronea gestione, da parte del dipendente, delle situazioni di conflitto si riflette sull'integrità dell'organizzazione. La tempestiva identificazione delle situazioni di conflitto e la conseguente comunicazione da parte del dipendente consente di circoscrivere i rischi e di adottare le soluzioni più opportune per evitare che l'interesse personale incida, condizionandolo, sul perseguimento dell'interesse pubblico.

-NOZIONE La nozione di conflitto di interesse può essere desunta dall'art. 42 D. Lgs. 50/2016, dal DPR 62/2013 e dalla L. 241/90, oltre che dalle Linee Guida Anac n. 15/2019. Il conflitto di interesse ex art. 42 D. Lgs. 50/2016 rappresenta l'ipotesi in cui sussiste "un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara" Tale fattispecie prevede ipotesi in cui, a prescindere dalla correttezza della soluzione adottata, sussista un rischio di interferenza tra la sfera personale e quella istituzionale, tale che vi sia anche solo in via potenziale un conflitto di interessi fra il perseguimento dell'interesse pubblico e quello personale del soggetto agente. Si tratta di ipotesi in cui il conflitto non si è ancora verificato, ma vi siano gravi ragioni di convenienza che impongano un comportamento deontologico volto a tutelare l'immagine dell'Amministrazione, evitando anche solo il sospetto che la decisione assunte in nome e per conto dell'Ente possano essere state influenzate da motivazioni di natura utilitaristica del funzionario. Trattasi di valutazione preventiva, che non può essere superata ex post con la prova che la decisione adottata in concreto sia corretta e non abbia arrecato danni all'Ente, non essendo rimessa alla sfera della volontà del dipendente superare la fase di astensione e adottare, comunque, il provvedimento. Il legislatore ha voluto introdurre una forma di tutela prodromica ed anticipata rispetto alla formazione del procedimento amministrativo, arretrando la soglia di attenzione a quella antecedente all'adozione del provvedimento. L'interesse personale, che rappresenta motivo ostativo all'adozione dell'atto, può rivestire natura finanziaria, economica o essere riconducibile a legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Le ragioni di convenienza che impongono l'astensione sono da ricercare nel danno reputazionale che alla stessa potrebbe derivare, mentre il vantaggio che si mira ad evitare può consistere in un pregiudizio all'Ente, ovvero in un vantaggio del dipendente o di un soggetto a lui legato, pur laddove manchi un pregiudizio diretto dell'interesse pubblico, in quanto in tal caso, il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica amministrazione. - TIPOLOGIE DI CONFLITTO Il conflitto di interessi reale o attuale Il conflitto di interessi è reale (o attuale) quando l'interesse secondario proprio del dipendente è suscettibile d'influenzare il perseguimento dell'interesse primario dell'Ente nel momento in cui il dipendente è chiamato, nell'esercizio delle sue funzioni, ad assumere o concorrere ad assumere una decisione, a svolgere un'attività istruttoria o comunque a contribuire tramite l'espletamento della propria attività lavorativa alla formazione della decisione. Il conflitto di interessi potenziale Il conflitto d'interessi è potenziale (e, quindi, non ancora attuale) quando sussiste un interesse secondario del dipendente che può interferire con l'interesse primario dell'Ente che il lavoratore è chiamato a perseguire; in tale eventualità, il dipendente si potrebbe trovare, in un momento successivo, in una situazione di conflitto che al momento non si è ancora concretizzata. Nel conflitto potenziale, dunque, sussistono interessi del dipendente suscettibili di dare luogo a un conflitto, che importa l'adozione atte a prevenire che il conflitto si manifesti in un momento in cui la decisione è già stata assunta. Il conflitto apparente o percepito Il conflitto d'interessi è apparente qualora la situazione, anche in assenza di un conflitto di interessi effettivo e attuale, sia suscettibile di indurre osservatori esterni, ragionevoli e informati, a ritenere che l'interesse secondario proprio del dipendente

possa influenzare l'interesse primario dell'Ente che il dipendente deve perseguire. Di fatto, tale interferenza potrebbe non essere presente, in quanto l'interesse personale coinvolto non è di entità tale da incidere sull'integrità della determinazione del dipendente – ad esempio per l'esiguità del possibile vantaggio - ma ciò non impedisce che possa essere “percepito” come in grado di interferire con la sua attività. Nel conflitto apparente, quindi, vi è il rischio di un danno di immagine e reputazionale dell'Ente. In ragione di quanto sopra, le situazioni che possono ingenerare conflitto di interesse non rivestono natura tassativa, ma si risolvono in tutte le condizioni di violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione. La ratio della disposizione spiega per quale motivo la stessa si applichi a qualsiasi tipo di procedimento amministrativo e di procedura di aggiudicazione, a prescindere dall'importo, dalla tipologia di affidamento e dalle soglie. La particolare rilevanza che la tutela dell'imparzialità assume per il legislatore, si evince dalla circostanza che l'art. 42 imponga l'obbligo di astensione a tutti i soggetti che contrattano con la Pubblica Amministrazione, anche ai prestatori di servizi e loro collaboratori che, a qualsiasi titolo, entrino in contatto con l'Ente. La norma si applica anche agli amministratori. -GLI INTERESSI SECONDARI DAI QUALI PUÒ ORIGINARE UN CONFLITTO Gli interessi personali che possono interferire con il perseguimento dell'interesse dell'Ente si dividono in due categorie principali: interessi economico-finanziari e interessi di natura diversa. Conoscere il tipo di interesse personale che viene in considerazione è importante sotto un duplice profilo: da un lato aiuta il singolo dipendente a prevenire situazioni che possano dar luogo a conflitti d'interessi; dall'altro consente di differenziare la relativa misura di gestione a seconda della natura dell'interesse coinvolto e del grado di intensità del conflitto. Interessi di natura economico/finanziaria Il conflitto di interessi può derivare dall'esistenza di interessi personali di tipo economico/finanziario. Ferme restando le specifiche disposizioni sopra citate, si ricorda che, in relazione all'attività svolta dal dipendente, tra gli interessi di natura economico/finanziaria possono rientrare: la titolarità diretta di investimenti/interessi finanziari o di partecipazioni societarie dirette o indirette nei soggetti affidatari di appalti pubblici o di altre forme di concessione di vantaggi economici; per tali devono intendersi anche i rapporti che, ancorché formalmente cessati, diano comunque luogo a possibili forme di interferenza con l'imparzialità delle scelte del dipendente, indirizzandone la volontà in una direzione piuttosto che in un'altra; titolarità, in capo a sé o a parenti, affini o prossimi congiunti, di partecipazioni in imprese/società/ditte destinatarie dell'attività dell'Ente o coinvolte in rapporti di fornitura di lavori/servizi ovvero che partecipino a procedure di selezione indette per l'affidamento dei lavori/servizi stessi o per l'assunzione alle dipendenze dell'Ente (procedure di selezione del personale). Interessi di altra natura L'interferenza può anche derivare da strette relazioni interpersonali tra il dipendente e soggetti portatori di un interesse personale in grado di interferire con l'interesse primario. I legami a tal fine rilevanti sono quelli concernenti l'ambito familiare: il coniuge/unito civilmente (anche separato), i conviventi (in quest'ultimo caso la comunanza di vita è elemento sufficiente a far presumere l'esistenza di un coinvolgimento del dipendente), genitori, figli, parenti entro il 3° grado, affini entro il 2°. Tuttavia, anche al di fuori dei casi sopra indicati, interessi di altri soggetti cui il dipendente sia legato personalmente (ad es., con cui abbia legami affettivi o di stretta amicizia) o con i quali intrattenga relazioni di frequentazione abituale possono influenzare l'imparzialità della condotta. In queste situazioni, l'interferenza può presentarsi con intensità diversa, a seconda del grado stesso della relazione. Possibilità di conflitto di interessi, anche meramente apparente, potrebbero derivare anche dall'attività lavorativa svolta in un periodo antecedente l'ingresso nell'Ente. Il dipendente potrebbe, infatti, essere chiamato a valutare una decisione, un atto, un documento redatto da sé stesso o da suoi precedenti colleghi, o a intervenire in un'attività o in una decisione riguardante l'ex datore di lavoro o soggetti che con esso hanno avuto rapporti che comportano interessi di natura personale economico/finanziaria. -LA GESTIONE DEL CONFLITTO La presenza di interessi secondari privati, di natura economico/finanziaria o relazionale genera un conflitto tra questi interessi e l'interesse pubblico che il dipendente è chiamato a perseguire, che crea -o aumenta- il rischio che quest'ultimo possa essere compromesso dal perseguimento di quelli personali. Il conflitto non costituisce quindi un comportamento, bensì una situazione di rischio da gestire opportunamente. Una corretta gestione del conflitto di interessi richiede che la situazione sia tempestivamente individuata e portata a conoscenza dei soggetti in grado di assumere le iniziative idonee. Per questa ragione, l'iniziativa del dipendente interessato ha un ruolo fondamentale: l'individuazione e la comunicazione del conflitto consentono di fare emergere le situazioni di possibile rischio previste dalla normativa, di valutarne il grado di severità e l'incidenza sull'attività del titolare dell'interesse; l'astensione consente poi, di evitare l'adozione di atti potenzialmente illegittimi e di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità delle decisioni. Pertanto il dipendente deve valutare con attenzione le situazioni suscettibili, anche solo in apparenza, di influire sulla propria imparzialità. Il conflitto di interesse assume un rilievo tanto più importante quanto maggiore è il contenuto discrezionale del provvedimento. Ne consegue pertanto che, laddove il dipendente assuma atti di natura discrezionale (quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli affidamenti diretti o con richiesta di preventivi/concorsi per la selezione del personale), devono

essere evitate scelte che coinvolgano interessi di soggetti legati, anche in passato, a colui che adotta il provvedimento. Al momento dell'assunzione, il dipendente deve rendere dichiarazione con la quale, in relazione alle mansioni che andrà a svolgere, autocertifichi la presenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che possano derivare da interessi economici, rapporti personali, precedenti attività lavorative. Anche nei casi non espressamente previsti dalla normativa, è comunque opportuno che il dipendente rappresenti le situazioni dubbie: ciò consente di valutarne la rilevanza sotto il profilo del conflitto di interessi e di evitare l'adozione di atti o comportamenti suscettibili di ledere

la reputazione dalla Amministrazione. Il conflitto di interesse, infatti, può indurre a creare un bisogno inesistente al fine di favorire un proprio parente/affine/conoscente ecc. Il ruolo del dipendente L'individuazione delle situazioni suscettibili di determinare un conflitto di interessi è rimessa in primo luogo al dipendente, chiamato a identificare le situazioni di rischio, anche in relazione ai compiti effettivamente svolti o a cui potrebbe essere addetto. Il verificarsi di una situazione di conflitto fa sorgere, dunque, in capo al dipendente: un obbligo di comunicazione; un obbligo di astensione. **OBLIGHI** All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, la quale ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. la dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, mediante comunicazione di qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Tale obbligo dichiarativo deve estendersi a qualsiasi procedura in cui il dipendente venga a trovarsi in posizione di conflitto rispetto ad una situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità. La nomina di R.U.P. è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella allegata o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti anche attraverso ricorso a banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. La comunicazione è resa per iscritto. L'omissione o la falsità delle dichiarazioni integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Il ruolo del dipendente L'individuazione delle situazioni suscettibili di determinare un conflitto di interessi è rimessa in primo luogo al dipendente, chiamato a identificare le situazioni di rischio, anche in relazione ai compiti effettivamente svolti o a cui potrebbe essere addetto. Il verificarsi di una situazione di conflitto fa sorgere, dunque, in capo al dipendente: un obbligo di comunicazione; un obbligo di astensione. Comunicazione della situazione di conflitto di interessi La corretta gestione del conflitto di interessi presuppone che la situazione stessa sia conosciuta dall'Amministrazione. Per tale ragione nel caso di conflitto, che, quand'anche solo potenziale o apparente, sia già individuabile come tale dall'interessato, il primo presidio è rappresentato dalla comunicazione degli interessi personali che siano suscettibili di determinare situazioni di conflitto anche solo potenziale o apparente con l'attività lavorativa. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto, ed essere corredata degli elementi utili a identificare la situazione, quali gli interessi coinvolti e il soggetto cui si riferiscono. La comunicazione deve porre in grado l'Amministrazione di valutare l'effettiva incidenza della situazione oggetto di comunicazione sull'attività lavorativa specifica del dipendente e il conseguente grado di intensità del conflitto, e di individuare la misura adatta a escludere o mitigare il conflitto di interessi. La comunicazione deve essere effettuata: al Capo dell'Area in caso di dipendente non avente ruolo di Posizione Organizzativa; al Responsabile della Prevenzione della corruzione in caso di dipendente avente Posizione Organizzativa; Una volta ricevute le segnalazioni, i soggetti preposti alle verifiche avviano i necessari approfondimenti allo scopo di valutare la situazione concreta. In esito all'esame, essi forniscono riscontro al segnalante impartendo le direttive sul comportamento da assumere.

Obbligo di astensione ed esclusione dalla gara del concorrente. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici. In presenza di una situazione di conflitto di interessi, che sia attuale, potenziale o percepito, il titolare dell'interesse ha l'obbligo di astensione dall'assumere la decisione o dal partecipare all'assunzione della medesima. Esclusione dalla gara del concorrente, annullamento dell'aggiudicazione e risoluzione del contratto. L'esclusione del concorrente dalla gara ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera d) del codice dei contratti pubblici è disposta quando sono impossibili sia la sostituzione del dipendente che versa nella situazione di conflitto di interesse, sia il ricorso a formule organizzative alternative previste dal codice dei contratti pubblici. Se le condizioni previste al punto precedente si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione

degli interessi coinvolti, effettua le valutazioni di competenza in ordine all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto. L'individuazione delle misure da parte dell'Amministrazione. Nell'ipotesi di conflitto di interesse, il procedimento viene affidato ad un diverso funzionario. Nei casi previsti espressamente dalla legge, dal CCNL o dal Codice di comportamento, la misura dell'astensione è assunta immediatamente dal dipendente; negli altri casi, spetta al responsabile valutare le misure da adottare secondo un principio di proporzionalità, in relazione alla natura del conflitto e/o al ruolo effettivamente svolto dal dipendente. La scelta del rimedio più opportuno per gestire il conflitto di interessi tiene conto di tre elementi: l'entità del rischio di conflitto, anche sotto il profilo dell'apparenza all'esterno; la concreta possibilità/utilità di gestire il conflitto attraverso il rimedio scelto; le conseguenze sull'interesse dell'Ente, derivanti dall'astensione dall'attività da svolgere. Il Capo della Area o il Responsabile della prevenzione della corruzione (a seconda del ruolo rivestito dal dipendente/segnalante), che riceve la comunicazione di una situazione di conflitto di interessi, ne valuterà quindi il grado di intensità, individuando la misura proporzionata e più idonea ad evitare che la situazione possa incidere sull'attività del dipendente, avendo riguardo alla tipologia di conflitto individuata (attuale, potenziale, apparente). L'individuazione delle misure da parte dell'Amministrazione. Nell'ipotesi di conflitto di interesse, il procedimento viene affidato ad un diverso funzionario. Nei casi previsti espressamente dalla legge, dal CCNL o dal Codice di comportamento, la misura dell'astensione è assunta immediatamente dal dipendente; negli altri casi, spetta al responsabile valutare le misure da adottare secondo un principio di proporzionalità, in relazione alla natura del conflitto e/o al ruolo effettivamente svolto dal dipendente. La scelta del rimedio più opportuno per gestire il conflitto di interessi tiene conto di tre elementi:

l'entità del rischio di conflitto, anche sotto il profilo dell'apparenza all'esterno; la concreta possibilità/utilità di gestire il conflitto attraverso il rimedio scelto; le conseguenze sull'interesse dell'Ente, derivanti dall'astensione dall'attività da svolgere. Il Capo della Area o il Responsabile della prevenzione della corruzione (a seconda del ruolo rivestito dal dipendente/segnalante), che riceve la comunicazione di una situazione di conflitto di interessi, ne valuterà quindi il grado di intensità, individuando la misura proporzionata e più idonea ad evitare che la situazione possa incidere sull'attività del dipendente, avendo riguardo alla tipologia di conflitto individuata (attuale, potenziale, apparente). La valutazione del grado di rilevanza del conflitto andrà effettuata avendo riguardo, ad es., al grado di intensità dell'interesse (es. un interesse finanziario di bassa entità o, all'opposto, in grado di incidere sulla situazione economico/finanziaria della famiglia, una frequentazione non abituale o una stretta comunanza di interessi); al livello di discrezionalità, anche di tipo tecnico, dell'attività svolta dal dipendente; alle eventuali conseguenze in caso di mancata corretta gestione del conflitto (ad es. in relazione alla concreta possibilità per il dipendente di incidere su decisioni dell'Amministrazione). La situazione di conflitto assume naturalmente una rilevanza crescente in relazione al grado di discrezionalità connesso al ruolo e alla posizione ricoperta dal dipendente. Il personale non avente incarico di posizione organizzativa comunica la situazione di conflitto di interesse e la dichiarazione di astensione al Responsabile del Servizio; laddove, invece, la situazione di conflitto interessi il titolare di E.Q., costui renderà analoga dichiarazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Alla luce delle valutazioni svolte, il responsabile della struttura o il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure ritenute adeguate, anche in un'ottica di proporzionalità, a superare la criticità rilevata, che possono consistere: nell'adozione di cautele specifiche in materia di controlli; nell'intervento di altri soggetti in affiancamento, ovvero con funzione di supervisione e controllo; nell'adozione di più stringenti obblighi di motivazione delle scelte adottate anche in caso di istruttorie, pareri tecnici, ecc. (soprattutto in relazione alle scelte connotate da più alto grado di discrezionalità). Nel caso in cui il conflitto non possa essere risolto o adeguatamente mitigato con altre misure, il gestore provvede alla sostituzione del dipendente incaricato o, in carenza di idonee figure professionali, all'avocazione della relativa attività. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'impatto che la violazione delle norme poste a presidio dell'imparzialità dell'azione amministrativa può avere sull'immagine dell'Ente, la valutazione della sussistenza del conflitto di interessi, anche solo potenziale o percepito, deve avvenire in maniera particolarmente rigorosa e deve indurre il dipendente, nei casi dubbi, ad adottare un comportamento prudenziale di astensione e comunicazione al referente per la gestione del conflitto. La violazione delle norme in materia di conflitto di interessi assume rilievo disciplinare, erariale e penale. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche

a titolo gratuito i seguenti 89 incarichi di collaborazione e consulenza: a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi; b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria; c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

6.5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Riferimenti normativi • D.lgs 165/2001, art. 53, comma 16-ter

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (comma introdotto dalla Legge n. 190/2012) testualmente recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, il Responsabile del Servizio di riferimento verifica che:

- 1) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

Direttive

Al fine di dare attuazione alla norma in questione, nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, deve essere inserita la dichiarazione della ditta contraente attestante *“di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o*

rapporti di collaborazione professionale con ex dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001”.

Ciascun Responsabile informa prontamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione laddove rilevi violazioni della citata disposizione.

Il Comune agirà in giudizio nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo sopracitato, per ottenere il risarcimento dei danni.

Misura

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.6. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale. Verifica precedenti penali

Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• Art 35 bis del D.lgs 165/2001• Art 3 D.lgs 39/2013•
--------------------------	---

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- 3) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

Ai sensi dell' art.35 bis del D.lgs 165/2001 *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici uffici; non possono essere assegnati, con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- 1) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- 2) applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- 3) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'amministrazione, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- 1) effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- 2) inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- 3) adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile del Servizio procede alla verifica di quanto sopra.

MISURA:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

ARTICOLO 16 WHISTLEBLOWER

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sostituito dalla legge n. 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni...(omissis).

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La segnalazione va effettuata sull'apposita piattaforma istituita dall'Ente, raggiungibile tramite il seguente link

<https://og.maggioli.cloud/OGWSEgnalazioni/SANCIPRIANODAVERSA/EntryPoint.aspx>

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

In caso di accoglimento dell'istanza, così come in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante quando l'interessato chieda che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase successiva del procedimento.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Il *patto di integrità* è un documento che ogni singolo ufficio richiederà ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

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

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

MISURA:

L'ente applica i protocolli di legalità sottoscritto con la Prefettura ai contratti di appalto.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. D), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti costituisce strumento di valutazione della performance ed oggetto del controllo di gestione.

2) Con deliberazione G.C. n. 1 del 07.01.2021, è stata adottata la delibera sulla tempestività dei pagamenti.

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.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei sistemi di controllo in sede di valutazione della performance e di gestione.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato con delibera G.C.N. 15 del 05.06.2017.

MISURA

I dati relativi ai provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Tale obbligo si applica ai provvedimenti di cui all'art. 26 c. 2 D. Lgs. 33/2016 "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato [articolo 12 della legge n. 241 del 1990](#), di importo superiore a mille euro."

(comma così modificato dall'art. 1, comma 128, legge n. 124 del 2017)

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

La composizione delle commissioni di concorso impatta fortemente sul rischio, in termini di: impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente;

MISURA: in tutte le commissioni di concorso svolte dall'Ente, il Presidente è stato individuato nella figura di un Magistrato in pensione.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione che vengono individuati nei Responsabili dei Servizi, i quali devono garantire un flusso, anche informale, di

informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e sulle misure anche preventive.

In considerazione della complessità organizzativa dell'Ente, dovuta ad una necessità di provvedere ad un numero eccessivo di adempimenti con penuria di personale a disposizione nonché di evitare che il proliferare normativo causi una paralisi dell'azione amministrativa, ogni Responsabile titolare di E.Q. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione del Settore di cui ha la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Tale opzione risponde altresì alla ponderazione del contesto esterno, particolarmente problematico, come evidenziato nell'apposita sezione del Piano.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile titolare di E.Q., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, e di quanto previsto nelle schede relative alle aree di rischio allegate al presente Piano, esercita le seguenti attività:

- Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con eliminazione tempestiva di eventuali anomalie dando comunicazione al RPC delle azioni poste in essere;

- Promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'Ente.

- Verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento.

- Predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente.

- Indicazione dei dipendenti da inserire nel piano di formazione professionale.

- Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/00.

- Promozione di accordi con enti o autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra.

- Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici.

- Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne.

- Attivazione di controlli specifici anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione.

- Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.

- Procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza nei tempi previsti dal presente piano.
- Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito.
- Relazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito.
- Adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale indicano gli obiettivi del ciclo della performance.

6.12. Vademecum per tutto il personale-Manuale operativo

Il piano nella sua completa articolazione (prevenzione della corruzione/trasparenza) sarà divulgato a tutto il personale

7. Monitoraggio

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), della Legge n. 190/2012, viene effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei referenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- b) redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- c) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, la reale efficacia del PTPC è subordinata alla radicale modifica della cultura di appartenenza alla P.A.

Sintesi delle principali attività di verifica e monitoraggio:

- monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC in sede di controlli sugli atti, di controllo di gestione e valutazione della performance.
- azioni correttive, interventi riorganizzativi e funzionali, e/o modifica PTPC in caso di non efficacia o non funzionamento di singole misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC o del PTPC nel suo complesso;
- verifica necessità di prevedere misure ulteriori (specifiche) non presenti nel PTPC per intervenute segnalazioni interne/esterne;

- verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconfiribilità da parte dei Responsabili della Aree;
- verifiche sulla presenza di situazioni di incompatibilità da parte dei Responsabili delle Aree; misure organizzative e funzionali;
- verifiche incarichi esterni comunicati e attivazione controlli in caso di segnalazioni scritte sullo svolgimento di incarichi extra- istituzionali non autorizzati;
- verifica del sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
- monitoraggio sul rispetto del Codice di Comportamento; monitoraggio segnalazioni e procedimenti disciplinari

Parte III Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede

all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*",

quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macroaree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione, composizione delle commissioni;

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle

controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto⁴.

AREA E (*Specificata per i comuni*): provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti⁵;

⁴ Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

⁵ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi; diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi; B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macroaree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17

16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
----	---	--	------	------	------

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33

36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33

38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7

10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25

47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79

1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83

2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00

38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste, si distinguono in:

Obbligatorie e ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione,

con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

MISURE OBBLIGATORIE RIGUARDANTI TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, del cui adempimento sono onerati i responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti per la prevenzione della corruzione:

<p>a) <u>nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; -predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; -distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.
<p>b) <u>nella formazione dei provvedimenti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; -motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<p>c) <u>nella redazione degli atti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento
<p>d) <u>nei rapporti con i cittadini</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
<p>e) <u>nel rispetto della normativa</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune
<p>f) <u>nell'attività contrattuale:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; -ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia; -privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); - assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di

	<p>incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;</p> <p>- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;</p> <p>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p>
--	--

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
 2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
 3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
- I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il RPC formula la segnalazione riguardante la sua posizione al Sindaco.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che

rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

MISURE DI PREVENZIONE PER ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma 16ter, del D.Lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Servizio e di procedimento devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti consequenziali.

Inoltre, per le aree A-B-C-D si predispongono le seguenti direttive e attività di controllo così declinate

- A)** Area: acquisizione e progressione del personale. DIRETTIVE

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013	Responsabili di Servizio	Come da D.Lgs. n. 33/2013 e da PTPC (sezione trasparenza)
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili illeciti da parte del personale del Comune al RPC ed al RT	Tutto il personale	Immediata
Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili di Servizio	Immediata
Dichiarazione per i commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi tra gli stessi e i concorrenti	Commissari	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione da parte del Responsabile del Procedimento e del Responsabile di Servizio relativa all'assenza di conflitto di interessi e/o cause di incompatibilità con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili di Servizio Responsabile del procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari	Responsabili dei servizi-PO	Immediata

in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art 7 comma 6 e 6 bis del D.lgs 165/2001	Amministratori	
--	----------------	--

A) Area: acquisizione e progressione del personale. ATTIVITA' DI CONTROLLO

Presenza in tutte le Commissioni di gara di un Magistrato in pensione, laddove disponibile, e del Segretario Generale.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'accertamento sui precedenti penali di cause di incompatibilità e/o inconferibilità avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni.

I responsabili dei servizi relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano laddove rilevino irregolarità.

B) Area: Contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture- DIRETTIVE

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013	Responsabili dei Servizi	Come da D.lgs. n. 33/2013 e da PTPC (sezione trasparenza)
Pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta al contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dei seguenti dati: struttura proponente oggetto del	Responsabili dei Servizi	Immediata

bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate		
--	--	--

<p>Publicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive e rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>
<p>Publicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>
<p>Utilizzo dei risultati dei controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione preventiva</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>
<p>Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Immediata</p>
<p>Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC ed al RT</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Immediata</p>
<p>Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>
<p>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>
<p>Ricorso a Consip e al Mepa secondo le prescrizioni normative</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>
<p>Rispetto del protocollo di legalità</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>
<p>Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 159/2011</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>Immediata</p>

B) Area: Contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture. ATTIVITA' DI CONTROLLO
Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'accertamento sui precedenti penali di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013.

Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni.

I Responsabili dei Servizi relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano in caso di irregolarità.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Responsabili dei Servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da PTPC (sezione trasparenza)
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del per personale del Comune al RPC ed al RT	Tutto il personale	Immediata
Motivazione adeguata	Responsabili dei	Immediata

dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Servizi	
Controlli a campione sulle autocertificazioni, controlli ulteriori rispetto a quelli ordinari	Responsabili dei Servizi	Immediata
Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 159/2011	Responsabili dei Servizi	Immediata

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

Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, mediante acquisizione di apposite autocertificazioni.

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

I Responsabili dei Servizi relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano con apposite relazioni.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Responsabili dei Servizi	Come da D.Lgs. n. 33/2013 e da PTPC (sezione trasparenza)
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento, dei regolamenti interni in materia di erogazione dei contributi	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di	Tutto il personale	Immediata

possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC ed al RT		
Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili dei Servizi	Immediata
Controlli a campione sulle autocertificazioni, controlli ulteriori rispetto a quelli ordinari	Responsabili dei Servizi	Immediata
Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia	Responsabili dei Servizi	Immediata

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. ATTIVITA' DI CONTROLLO

Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, mediante acquisizione di apposite autocertificazioni.

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

I Responsabili dei Servizi relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano in caso

di irregolarità.

Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di acquisizione della documentazione antimafia.

Parte IV Trasparenza

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E' IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a

chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente

con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025/2027	SI	
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2025/2027	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2025-2027	SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2025	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2025	SI	

Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2025	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2025	SI	

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. La sezione è ben indicata nella *home page* del sito istituzionale.

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

del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

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

5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche

amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come

indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016

numero 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC); Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

7. Responsabile della trasparenza e responsabili della trasmissione e pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 22, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nonché quelli elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, - art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,- sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio delle EQ cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere a garantire la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

I soggetti avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii., e in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, al Responsabile della Trasparenza ai fini della pubblicazione. Il controllo delle pubblicazioni è in capo al Responsabile della trasparenza; pertanto, i Responsabili dei servizi devono fornire al Responsabile della trasparenza i dati necessari per la pubblicazione e per i relativi aggiornamenti e ne assumono diretta responsabilità. Attraverso verifiche periodiche si assicura la gestione corretta dei dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico—amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente alle figure individuate dalla normativa. Il responsabile della trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile per la trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G) secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”*

sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso, con apposita direttiva del Segretario Generale n. 7460 del 27.11.2024.

7.1 Le altre forme di accesso

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dall’art.43 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*: Diritti dei consiglieri.

" I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge"

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto dall'art.391-quater del Codice di Procedura Penale - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. *"Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP"*

Accesso ambientale

Previsto dall'art 3. D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso sugli appalti

Previsto dall'art.53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "codice dei contratti - Accesso agli atti e riservatezza.

"Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti".

8. Dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

9. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello; **Colonna B:** denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC); **Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle

informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la

periodicità prevista in colonna F.

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	Settore Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

				competenza dell'amministrazione		
--	--	--	--	--	--	--

	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	Settore Amministrativo
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	Settore Amministrativo
	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, nonchè 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	Settore Amministrativo
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Settore Amministrativo
	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)		Settore Amministrativo

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)	Settore Amministrativo
-----------------------	--	---	--	--	--	-------------------------------

governo

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Assunzione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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).	Settore Amministrativo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis,</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo</p>

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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)	Settore Amministrativo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

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)	Settore Amministrativo
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)	Settore Amministrativo
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).	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,		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	Settore Amministrativo

<p>punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
---	--	--	-------------------------------

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	Settore Amministrativo
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	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Amministrativo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Amministrativo
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	Settore Amministrativo
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	Settore Amministrativo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
---	---	----------------	-------------------------------

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Amministrativo
	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).	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Rendiconti gruppi		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)	Settore Finanziario

consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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)	Settore Amministrativo

		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun Settore per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza

33/2013			
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza

		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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
		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)	Settore Amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza
		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)	Ciascun Settore per quanto di competenza

	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza

	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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).	Ciascun Settore per quanto di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.		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	Ciascun Settore per quanto di competenza

	<p>2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Ciascun Settore per quanto di competenza</p>
--	---	---	----------------	---

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza
		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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
		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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza
		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	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza

	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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).	Ciascun Settore per quanto di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-		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	Ciascun Settore per quanto di competenza

	<p>bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Ciascun Settore per quanto di competenza</p>
--	--	---	----------------	---

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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	Settore Amministrativo
	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	Settore Amministrativo
	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	Ciascun Settore per quanto di competenza

--

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Settore per quanto di competenza
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ciascun Settore per quanto di competenza
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ciascun Settore per quanto di competenza

	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	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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	Ciascun Settore per quanto di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		<p>copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Nessuno	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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).	Ciascun Settore per quanto di competenza

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

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)	Settore Finanziario
	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)	Settore Finanziario
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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Finanziario
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)	Settore Finanziario

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)	Settore Amministrativo
---	--	--	--	---	------------------------

	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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)	Settore Amministrativo

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	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Settore Amministrativo
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)	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

			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)	Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	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)	Settore Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.	Settore Finanziario

	33/2013			n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			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)	Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario

	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)	Settore Finanziario
--	--	----------------------	--	--	----------------------------

		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)	Settore Finanziario
				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)	Settore Finanziario
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)	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		Settore Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

			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)	Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	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	Settore Amministrativo
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Settore Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. a),		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

--

d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

(da pubblicare in tabelle)

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

			mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
	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, nonchè 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)	Settore Amministrativo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo

Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Settore Finanziario
--	---	--	--	---	----------------------------

	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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	Settore Amministrativo

Provvedimenti	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	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	Settore Amministrativo

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	Settore Amministrativo
		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		Settore Amministrativo
Bandi di gara e contratti	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	Ciascun Settore per quanto di 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	Ciascun Settore per quanto di 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		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)	Ciascun Settore per quanto di 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	Ciascun Settore per quanto di 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	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	Ciascun Settore per quanto di competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di competenza
--	--	--	--	------------	--

		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	Ciascun Settore per quanto di 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);	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di competenza

			Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
--	--	--	--	--	--

	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	Ciascun Settore per quanto di competenza
	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	Ciascun Settore per quanto di 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	Ciascun Settore per quanto di 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	Ciascun Settore per quanto di competenza
--	--	---	---	---	-------------------	---

		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	Ciascun Settore per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di 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	Ciascun Settore per quanto di 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)	Ciascun Settore per quanto di competenza

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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
			Per ciascun atto:		

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	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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
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)	Ciascun Settore per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di competenza

<p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Settore per quanto di competenza</p>
---	--	---	---	---

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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario

	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)	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

	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)	Settore Finanziario
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.	Settore Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo
				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	Settore Amministrativo
				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)	Settore Amministrativo

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)	Settore Finanziario
--	--	---	---	---------------------

	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)	Settore Finanziario
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)	Settore Amministrativo
	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	Settore Amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Amministrativo
	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)	Settore Finanziario

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)	Settore Amministrativo
-----------------	----------------------------------	---	--	---	------------------------

	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	Settore Amministrativo
	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)	Settore Finanziario
	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)	Settore Finanziario
	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)	Settore Finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
--	--	--	---	--	---	----------------------------

	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)	Settore Finanziario
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)	Settore Finanziario
	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)	Settore Tecnico

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 base dello schema	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)	Settore Tecnico
--	---	--	--	--	------------------------

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore Tecnico
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)	Settore Tecnico
		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 premierità 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)	Settore Tecnico
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)	Settore Tecnico
				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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			inoltre, le interazioni tra questi elementi		
		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)	Settore Tecnico

			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)	Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico
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)	Settore Tecnico
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
--	--	--	--	---	---	-----------------

		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)	Settore Tecnico
		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)	Settore Tecnico
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	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo
			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	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo

		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	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo
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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Amministrativo

		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	Settore Amministrativo
--	--	---	--------------------	--	----------------	-------------------------------

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	Settore Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	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	Settore Amministrativo

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI RISCHIO ALTO

Processo: provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel quantum

Sottoprocesso (eventuale) attività di adozione ed approvazione di accordi urbanistici di iniziativa privata/permessi a costruire/scia e provvedimenti ampliativi a formazione tacita/SUAP/occupazione suolo pubblico

Azioni: monitoraggio tempistica attuativa/obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/controlli delle EQ per provvedimenti taciti onde evitare la formazione di un silenzio qualificato la cui rimozione richieda l'adozione di un provvedimento di secondo grado con il rischio di ingenerare legittimi affidamenti nei soggetti privati

Area CONTRATTI PUBBLICI RISCHIO ALTO

Processo: appalti

Sottoprocesso (eventuale) affidamento in house/affidamenti diretti e affidamenti ristretti

Azioni: monitorare l'esecuzione del servizio secondo lo schema contrattuale/modalità individuazione offerenti

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI RISCHIO ALTO

Processo: contributi ad associazioni/enti/privati

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni: controllo durante predisposizione della proposta o determina, da parte del responsabile, dei regolamenti dell'ente. Attenta ponderazione della natura non lucrativa dei richiedenti e previsione di adeguati corrispettivi per la locazione degli immobili pubblici

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE RISCHIO ALTO

Processo: bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; procedure di mobilità e progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021);

Sottoprocesso (eventuale) assunzioni di personale mediante concorso/scorrimento di graduatoria/progressioni

Azioni: predeterminazione di criteri oggettivi per la selezione/regolamentazione delle procedure. Evitare selezioni indirizzate ad personam, individuare commissari mediante criteri di selezione motivatamente correlati al curriculum e prevedere rotazione dei predetti

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE RISCHIO ALTO

Processo: erogazione fondi pnrr

Sottoprocesso (eventuale) tempi di attuazione

Azioni: monitoraggio del titolare di EQ del cronoprogramma e adozione di eventuali misure correttive in caso di mancato rispetto delle scadenze intermedie in itinere come da regolamento adottato con delibera G.C.N.

Area PROCESSI RILEVANTI PER RISCOSSIONE TRIBUTI RISCHIO ALTO

Processo: emissione avvisi di accertamento e procedure di sgravio

Sottoprocesso (eventuale) tempi di attuazione per il primo e legittimità dei requisiti per il secondo

Azioni: monitoraggio del titolare di EQ del rispetto delle indicazioni riportate nel punto precedente

Piano delle azioni positive 2025/2027, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 170 del 04/12/2024 visionabile ai seguenti link:

https://sanciprianodaversa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=false&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=6842730&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

ALLEGATO A : https://sanciprianodaversa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=6842731&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

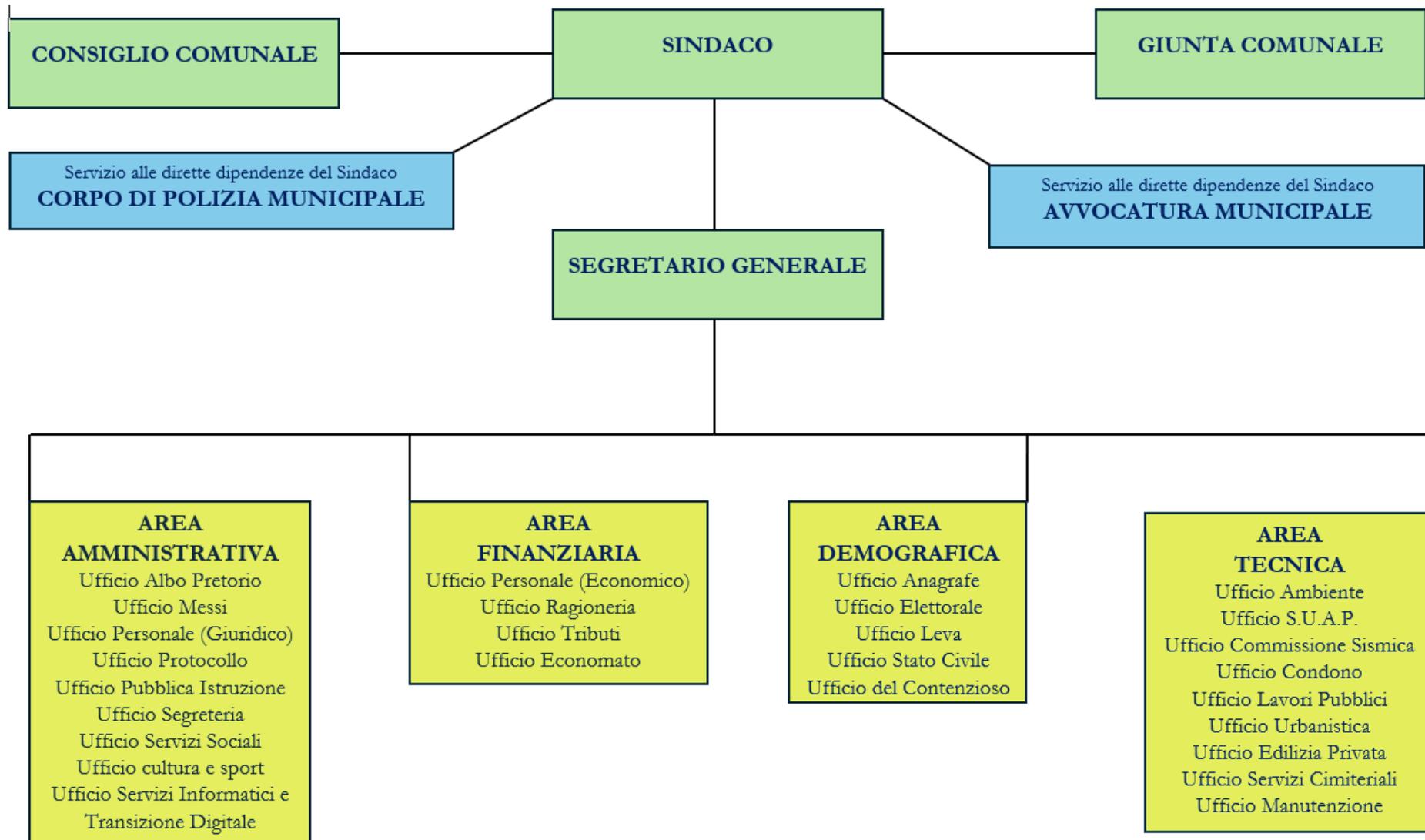
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

**ORGANIGRAMMA COMUNE
DI SAN CIPRIANO D'AVERSA
al 30/03/2025**



3.2 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).
- Attivazione timbrature virtuali.

MISURE ORGANIZZATIVE

Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa; Nell'anno 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rapidamente imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Nell'anno 2021 il legislatore è intervenuto per disciplinare in modo più organico la materia, prevedendo, all'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il medesimo decreto prevede che nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di riorganizzazione del lavoro,

anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica di proprietà del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

COMPETENZE PROFESSIONALI

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività compatibili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

a) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

b) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;

c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il

- raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- e) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 147 del 15/11/2023 visionabile al link:

<https://municipium-images-production.s3-eu-west-1.amazonaws.com/s3/6143/allegati/regolamento-per-la-gestione-del-lavoro-agile-cd-smart-working.pdf>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 E PIANO ASSUNZIONALE 2025

Con Determinazione R.G. n. 293 del 28.03.2025 il Responsabile dell'Area Finanziaria quantificava il limite di spesa per l'assunzione di personale in € 902.346,38.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di 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 ED ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2025:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario Generale	1				/
Area dei Funzionari e della E.Q.	10	1	n. 3 (di cui 1 Area Amm/1 Area TECNICA COESIONE SUD/1 Area Demografica 2 assistenti sociali (area amm)		€ 61.280,60 a carico del bilancio n. 3 etero-finanziate per € 91.920,90
Area degli Istruttori	13	1	n. 2 (1 amm/1cont) n. 1 aumento 6 ore settimanali contabile		€ 56.477,16 € 4.706,43 (aumento)
Area degli Operatori Esperti	1	1	n. 1 (messo) n. 1 aumento 6 ore settimanali		€ 25.125,55 € 4.187,60

Area degli Operatori	1	14	n. 13 aumento 6 ore settimanali		€ 52.290,29
TOTALE					€ 282.068,15 oltre 91.920,90 etero-finanziati

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

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

Il Segretario Generale, ritenendo fondamentale la formazione del personale, invita gli uffici competenti a prevedere fondi adeguati a garantire l'adeguata formazione dei dipendenti per tutti i titolari di EQ e, in base alle indicazioni da essi forniti, per il personale addetto ai propri uffici che, in ragione delle particolari responsabilità connesse all'assunzione dei procedimenti assegnati, necessita di formazione specifica. Con il decreto Pa è stata prevista quale misura obbligatoria da attuare a cura dei Dirigenti/Funzionari Responsabili la formazione di 40 ore annuali da assicurare a ciascun dipendente, inseriti come obiettivo strategico per tutti gli uffici nel PDO.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Monitoraggio

Il Segretario Generale, nel corso dei controlli di regolarità amministrativa, monitorerà le scadenze previste nel presente piano