



COMUNE DI SOMMO
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

2025/2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 28.03.2025

PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Tramite il PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 20.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 20.02.2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI SOMMO**

Indirizzo: VIA ROMA 84

Codice fiscale/Partita IVA: 00467130183

Rappresentante legale: SINDACO – GIOVANNA PAOLA FERRARI

Telefono: 0382 402019

Sito internet: www.comune.sommo.pv.it

E-mail: info@comune.sommo.pv.it

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

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 2 a tempo pieno e indeterminato + 1 a tempo parziale e indeterminato

1 Segretario Comunale in convenzione : Giuseppina Bottioli

Numero abitanti al 31/12/2024: n. 1.137

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sommo appartiene al territorio della Lomellina, in prossimità del Siccomario, e dista 10 km dal capoluogo di Provincia. Il territorio comunale che si estende per 14,25 kmq ha una escursione altimetrica complessiva pari a 21 ml e risulta compreso fra gli 82 e i 61 m su livello del mare.

Il comune è localizzato nella parte del territorio lombardo schematicamente rappresentabile come un triangolo il cui vertice è costituito dalla città di Milano, e i lati costituiti dalle autostrade A7 MilanoPavia-Genova a ovest, A1 Milano-Bologna a est e A21 Brescia-PiacenzaTorino a sud, territorio per il quale è previsto il progetto della nuova autostrada Broni-Stradella-Mortara che dovrebbe collegare l'Autostrada Piacenza-Torino con l'Autostrada Gravellona Toce-Genova.

La distribuzione della popolazione sul territorio lomellino presenta alcune curiose peculiarità: poco meno di un terzo dei residenti è insediato in una sola città di media grandezza (Vigevano), un altro terzo in 10 centri medio piccoli ed infine l'ultimo terzo nei restanti 49 piccoli comuni (con meno di 5.000 abitanti) fra cui Sommo.

L'accessibilità al centro abitato di Sommo dalle diverse direzioni avviene principalmente attraverso i collegamenti costituiti dalle seguenti strade:

- S.P. Pavia-Alessandria n. 193 bis;
- S.P. Ex S.S. 35 dei Giovi.

Il centro abitato non si trova direttamente su queste direttrici ma l'accessibilità è garantita dalla via San Fedele (S.P. 107) a nord, dalla Strada arginale di Sommo a ovest; in particolare la prima penetra nel tessuto urbano separando il vecchio nucleo arroccato sul crinale in due parti pressoché simmetriche.

Facendo una breve panoramica delle più recenti dinamiche demografiche, si rileva che nel 2016 (dati ISTAT) il comune di Sommo presentava una densità di popolazione di 77 abitanti per km², valore nettamente inferiore rispetto a quello medio regionale di circa 420 ab/km² e a quello della provincia di Pavia corrispondente a circa 184 ab/km².

Il territorio urbanizzato di Sommo occupa una superficie di 55.63 ha e rappresenta solo il 3,9% dell'intera superficie comunale pari a 1.425 ha; la funzione prevalente nel tessuto urbano è quella residenziale e dei servizi, nel territorio extra-urbano quella produttiva agricola. Nel territorio comunale sono presenti 13 km

di strade comunali, 1,8 km di strade provinciali e 7 km di strade vicinali. Sono presenti sul territorio : 1 scuola primaria 1 struttura residenziale per anziani (composta da minialloggi per anziani autosufficienti) 4 aree verdi attrezzate 1 piscina scoperta comunale

Per quanto riguarda la quantità di imprese e di addetti, secondo i dati disponibili in base agli ultimi Censimenti ISTAT dell'Industria e Servizi, nel periodo tra il 2001 e il 2011 (primo decennio del secolo) nel Comune di Sommo si constata una flessione sia del numero di imprese (-13%) sia del numero di addetti (-12%), contrariamente a quanto avviene in media sia nei Comuni dell'intorno (con valori rispettivamente del +18% di imprese e +7% di addetti) sia in Provincia di Pavia (con valori rispettivamente del +12% di imprese e +10% di addetti). Tale decremento è probabilmente dovuto proprio alla situazione in cui si trova il Comune di Sommo, poco accessibile rispetto ad altri territori comunali dalla viabilità di ordine maggiore

| NUMERO CONTRIBUENTI IVA IN SOMMO | Numero contribuenti IVA | |
|---|-------------------------|-------------|
| | Numero | Percentuale |
| Agricoltura, silvicoltura e pesca | 16 | 23,55% |
| Estrazione di minerali da cave e miniere | 1 | 1,47% |
| Attività manifatturiere | 5 | 7,35% |
| Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata | | |
| Fornitura di acqua; reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento | | |
| Costruzioni | 8 | 11,76% |
| Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli | 11 | 16,18% |
| Trasporto e magazzinaggio | | |
| Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione | 7 | 10,29% |
| Servizi di informazione e comunicazione | 1 | 1,47% |
| Attività finanziarie e assicurative | 1 | 1,47% |
| Attività immobiliari | 2 | 2,94% |
| Attività professionali, scientifiche e tecniche | 8 | 11,76% |
| Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese | 1 | 1,47% |
| Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria | 1 | 1,47% |
| Istruzione | | |
| Sanità e assistenza sociale | 2 | 2,94% |
| Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento | 1 | 1,47% |
| Altre attività di servizi | 3 | 4,41% |
| Attività di famiglie e convivenze | | |
| Organizzazioni ed organismi extraterritoriali | | |
| Attività non classificabile | | |
| Totale | 68 | 100% |

| Redditi persone fisiche residenti in Sommo | Media Comunale | Media Provinciale | Media Regionale | Media Nazionale | Differenza % su base provinciale | Differenza % su base regionale | Differenza % su base nazionale |
|--|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Reddito complessivo | 23.949,09 | 23.204,87 | 25.776,05 | 21.796,66 | 3,21 | -7,09 | 9,88 |

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

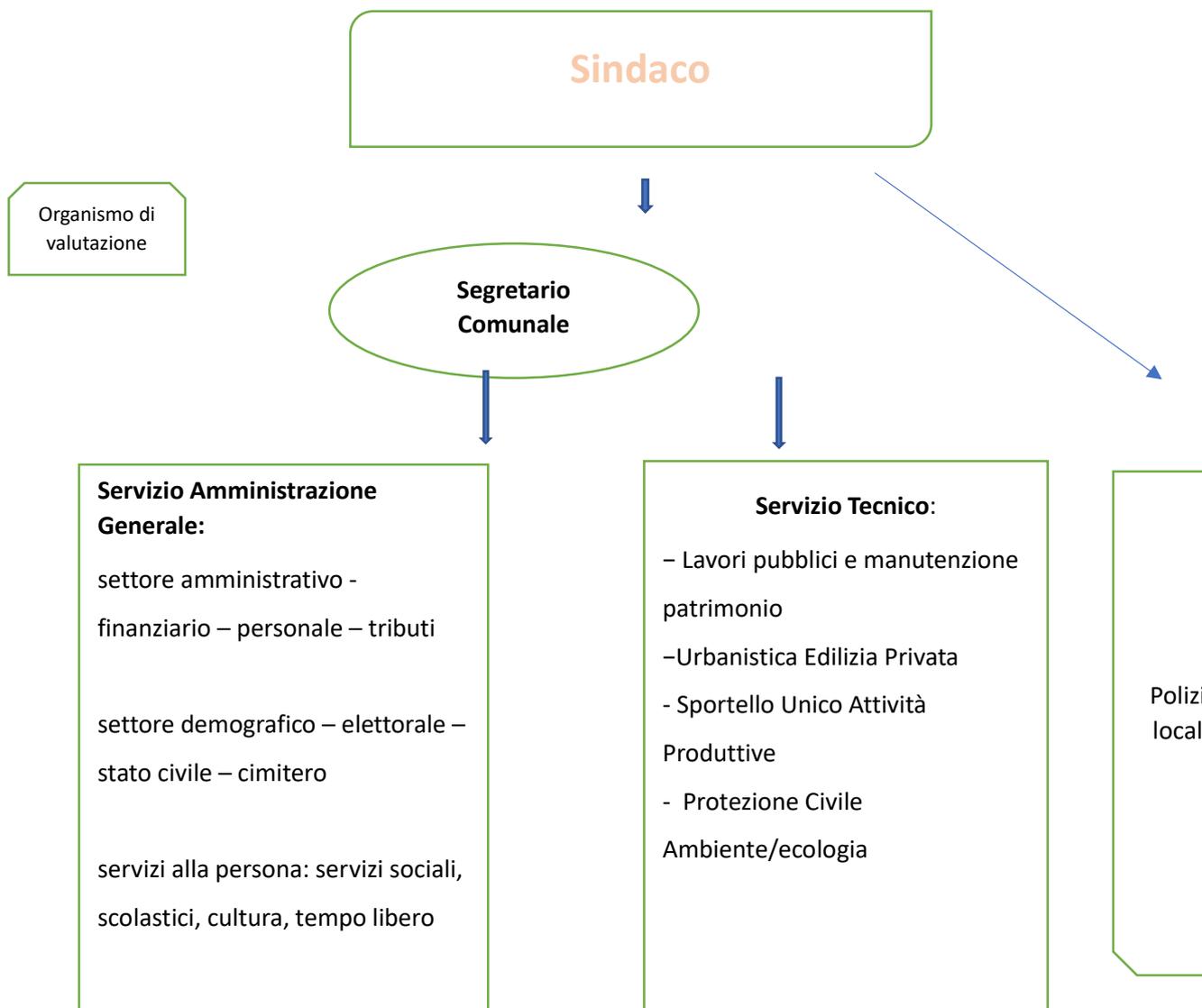
L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia alle varie sezioni che seguono l'analisi più dettagliata del contesto interno.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente vigente:



La dotazione organica aggiornata in base alle attuali necessità dell'ente, basata di conseguenza sui servizi attivati, è la seguente:

| AREA | Personale in servizio | Totale |
|--|--|---------------|
| AREA AMMINIS. GENERALE | | |
| Area Funzionari ed elevata qualificazione | 1 Istruttore direttivo contabile (tempo pieno) | 1 |
| Area Istruttori | 1 Istruttore amministrativo tempo pieno | 1 |
| Area Operatori esperti | 1 Collaboratore (1 part time) | 1 |
| AREA TECNICA | | |
| Area Funzionari ed elevata qualificazione | 1 Istruttore direttivo tecnico (part time) | 1 |
| AREA POLIZIA LOCALE | | |
| Area Istruttori | 1 Agente Polizia Locale | 1 |

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le linee di azione di una Pubblica amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali.

In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni.

La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculatazza nella spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene doveroso anche per il Comune di Sommo dare evidenza e contenuto alla suddetta sezione. Infatti, per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico si rinvia alle Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'Ente definendo le azioni ed i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo, le quali trovano evidenza anche nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 20/12/2023

2.1.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica.

Il processo di digitalizzazione è strettamente collegato alla semplificazione dal momento che una gestione più semplice dei procedimenti garantisce una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Al riguardo, l'Ente ha già proceduto nel 2021 alla migrazione dei software gestionali da una infrastruttura locale ad una in cloud, per permettere una maggiore accessibilità dei dipendenti e uno scambio più celere delle informazioni.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante, in quanto riguarda un numero considerevole di risorse disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. Il Comune di Sommo ha partecipato ai seguenti bandi:

| Intervento | Missione | Componente | Titolarietà | Termine previsto | Fase di Attuazione | Importo |
|--|----------|------------|-----------------|------------------|--------------------|-----------|
| PNRR ABILITAZIONE AL CLOUD | M1 | C1 | COMUNE DI SOMMO | 17.02/2024 | completato | 47.427,00 |
| PNRR - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3. APP IO | M1 | C1 | COMUNE DI SOMMO | 31/12/2026 | completato | 1.458,00 |

| | | | | | | |
|--|----|----|-----------------------|------------|------------------------------|-----------|
| PNRR - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3. PAGO PA | M1 | C1 | COMUNE DI SOMMO | 31/12/2026 | completato | 6.070,00 |
| PNRR - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4. SPID CIE | M1 | C1 | COMUNE DI SOMMO | 31/12/2026 | completato | 14.000,00 |
| PNRR - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI | M1 | C1 | COMUNE DI SOMMO | 31/12/2026 | In corso di realizzazione | 54.412,00 |
| PNRR - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.5. PIATTAFORME NOTIFICHE DIGITALI | M1 | C1 | COMUNE DI SOMMO | 31/12/2026 | completato | 23.147,00 |
| PNRR PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI | M1 | C3 | COMUNE DI SOMMO | 31/12/2026 | completato | 10.172,00 |

L'intera struttura organizzativa sarà interessata al costante perseguimento dei sopracitati progetti digitali finanziati dal PNRR. Verranno attivati specifici controlli circa il costante monitoraggio dell'avanzamento delle attività.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/produttività ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti. È infatti doveroso ricordare che la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,

modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. Invece la performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi inseriti nel Piano Performance sono stati esplicitati in azioni e indicatori volti a misurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e sono articolati coerentemente con l'organizzazione dell'Ente, al fine di dare maggiore evidenza alla Performance Organizzativa ed Individuale.

Di seguito sono elencati gli obiettivi specifici dei servizi e un obiettivo trasversale a tutti i settori (obiettivo 5):

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Comune | SOMMO |
| Servizio | AMMINISTRAZIONE GENERALE |
| Responsabile | Ad interim Segretario comunale |
| Scheda relativa all'anno | 2025 |

| | |
|-------------|---|
| Obiettivo 1 | Partecipazione bandi PNRR digitalizzazione |
| | Obiettivo dell'amministrazione è la gestione e rendicontazione dei fondi per la digitalizzazione assegnati all'ente |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | ANNUALE |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|--------------|
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | 2 dipendenti |
| Risorse finanziarie previste | |

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3) | N. N. Opere/interventi realizzati o in itinere interventi rendicontati |
| | efficienza(3) | rispetto delle tempistiche per l'affidamento dei servizi e presentazione rendicontazione |

| | |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | Il comune ha ottenuto i decreti di finanziamento per n. 7 progetti di PA digitale di cui 6 sono già stati realizzati Nell'anno 2025 è prevista l'opportunità di partecipare ad un nuovo bando per la digitalizzazione dello stato civile. |
| Risultato atteso | Realizzazione interventi oggetto di finanziamento / presentazione rendicontazione |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se : realizzazione interventi già finanziati nell'ambito delle tempistiche previste / ottenimento nuovi finanziamenti / presentazione rendicontazioni |
| | Risultato raggiunto al 80 % se: realizzazione interventi già finanziati nell'ambito delle tempistiche previste / presentazione rendicontazioni |
| | Risultato considerato non raggiunto se: mancato avvio servizi |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| | |
|----------|--------------------------|
| Comune | SOMMO |
| Servizio | AMMINISTRAZIONE GENERALE |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|------|
| Responsabile | Ad interim Segretario comunale | | | | | |
| Scheda relativa all'anno | 2025 | | | | | |
| Obiettivo 2 | Attività servizio finanziario | | | | | |
| | Regolare svolgimento attività assegnate al servizio. In particolare si prevede il monitoraggio delle seguenti attività: a) rispetto tempi pagamento fatture ed aggiornamento piattaforma certificazione crediti | | | | | |
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale | | | | | |
| Altri servizi coinvolti | // | | | | | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile Servizio e 1 unità di personale per parte tempo lavorato | | | | | |
| Risorse finanziarie previste | | | | | | |
| Indicatori | efficacia(3) | 1) Tempi medi pagamento fatture rispettose limiti di legge | | | | |
| | efficienza(3) | // | | | | |
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) | | | | | |
| Risultato atteso | Rispetto tempi medi pagamento | | | | | |
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: | | | | | |
| | Risultato raggiunto al _100 % se: | | | | | |
| | Rispetto tempi di pagamento | | | | | |
| | | | | | | |
| Risultato considerato non raggiunto se: mancato raggiungimento attività previste | | | | | | |
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| | |
|--------------------------|--|
| Comune | SOMMO |
| Servizio | TECNICO |
| Responsabile | Personale in convenzione art. 1 comma 557/2004 |
| Scheda relativa all'anno | 2025 |

| | |
|-------------|--|
| Obiettivo 3 | REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI PREVISTI NEL BILANCIO 2025/2027 |
| | 1) Cura della realizzazione dei lavori previsti nel bilancio 2025/2027 2) Presentazione richieste contributi ai bandi di interesse dell'Amministrazione |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | ANNUALE |
|---------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|--------------|
| Altri servizi coinvolti | // |
| Risorse umane coinvolte | 1 dipendente |
| Risorse finanziarie previste | |

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3) | 1) Affidamento dei lavori entro i termini utili previsti per la realizzazione degli stessi 2) Ottenimento fondi statali/regionali per il finanziamento degli investimenti comunali |
| | efficienza(3) | 1) Aggiornamento banca dati BDAP per le fasi di progettazione, affidamento lavori, pagamenti, etc |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | Realizzazione opere pubbliche e rendicontazione contributi ricevuti |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se : realizzazione degli interventi previsti nel bilancio all'ottenimento dei relativi finanziamenti |
| | Risultato raggiunto al 50 % se: realizzazione parziale dei lavori / mancato rispetto termine per fine e rendicontazione dei lavori |
| | Risultato considerato non raggiunto se: mancata realizzazione lavori preventivati |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| | |
|--------|-------|
| Comune | SOMMO |
|--------|-------|

| | |
|--------------|--|
| Servizio | AMMINISTRAZIONE GENERALE / UFFICIO TECNICO |
| Responsabile | Obiettivo trasversale a tutti i Responsabili |

| | |
|--------------------------------|--|
| Obiettivo di attività* N. 5 | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
| | I servizi dovranno curare la pubblicazione dati nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 |

| | | |
|------------|--------------|---|
| Indicatori | efficacia** | Pubblicazione dei dati previsti dalle disposizioni di legge |
| | efficienza** | (descrizione) |

| | |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | situazione Amministrazione Trasparente con i dati di competenza anno precedente |
| Risultato atteso | aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per i dati di competenza anno 2025 |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | | alto |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

2.3. Rischi corruttive e trasparenza

Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 in particolare il capitolo 10, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei servizi organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “Il RPCT e la struttura di supporto”.

Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, 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.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Servizio. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Servizio, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT deve curare il confronto e il coordinamento con i Responsabili, anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di realizzare una collaborazione costante e costruttiva ed assicurare che vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”, come da allegato 2.3.C, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Nell'anno 2025 si è valutato, di confermare quanto già previsto nell'anno precedente confermando pertanto le misure adottate nell'anno 2024.

Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Contesto esterno con particolare riferimento alle variabili criminologiche:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio). A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ad integrazione di quanto già esposto nelle precedenti sezioni si rileva che, sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata), la Provincia di Pavia è seconda in Lombardia per numero di reati denunciati con 4.000 denunce ogni 100mila abitanti. Si colloca dopo Milano, ma viene prima delle altre 10 province lombarde, tra cui Varese e Brescia (al terzo posto con 3.400 denunce); inferiore risulta invece la quantità di reati denunciati nelle altre province della Lombardia (circa 3.000 ogni 100mila abitanti).

Non si riscontrano, comunque, nell'ambito territoriale di interesse, fenomeni delittuosi connessi con interessi radicati della criminalità organizzata e, solo raramente, si verificano azioni occasionali ricollegabili a microcriminalità circoscritta.

Contesto interno

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|--|--------|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| 3. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 4. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| 5. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente | 0 |

La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 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 RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Ai fini della misurazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o sevizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite come da tabella che si riporta:

| Combinazioni Probabilità - Impatto | | LIVELLO DI RISCHIO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA |
|------------------------------------|---------|--------------------|-------------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | | |
| Alto | Alto | Rischio ALTO | A + |
| Alto | Medio | Rischio CRITICO | A |
| Medio | Alto | | |
| Alto | Basso | Rischio MEDIO | M |
| Medio | Medio | | |
| Basso | Alto | | |
| Medio | Basso | Rischio BASSO | B |
| basso | Medio | | |
| basso | basso | Rischio minimo: | N |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

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

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

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

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

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

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

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

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente sono state individuate misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio maggiore.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi

per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni" che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

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

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione¹.

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

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Sommo l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;

¹ Articolo 97, comma 2, Cost.

- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)²;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

Nell'attività contrattuale:

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

² Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR richiesta ai soggetti affidatari di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire apposita in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
3. Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva
4. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, i controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate; le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.
5. In caso di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
6. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza***, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022³.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono pari a DUE.

³ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

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

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

Viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali in particolare con il RPCT l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.C, del presente documento.

Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁴ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*"⁵ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

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

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

Nel corso dell'anno 2023, l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti"

⁴ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

⁵ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbc?t=1587760547007>

interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7*, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016⁶;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

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

⁶ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente prevede l'utilizzo della piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC⁷, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

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

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

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata *“Contratti pubblici”*, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante *“Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing)”*

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

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali⁸; per le procedure di mobilità (*ex art.* 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)⁹;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

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

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.C, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

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

Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "**gestore**", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
 - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di

⁸ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

⁹ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

Indicazione dei contenuti della formazione

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

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

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

Codice di Comportamento

Il Codice generale (DPR 62/2013)

Tale regolamento costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale. L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, **entro il triennio 2023/2025**, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

Il Codice di ente

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

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

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

Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti¹⁰, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità¹¹ ritiene, invece, (testualmente) che *"anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione"*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

| Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti | |
|--|---|
| Cadenza temporale | Una volta all'anno |
| Campione oggetto di verifica | Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%; |

Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;

¹⁰ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo"*;

¹¹ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare annualmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.C.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste all'interno della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

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

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

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Servizio – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Servizio gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nei provvedimenti ANAC.

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

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

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

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

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

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹², è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹³ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁴ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo

¹² cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹³ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁴ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza> Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di

trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGIS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGIS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 45 giorni dall’approvazione del presente documento.

Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹⁵, come disciplinate dall’articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell’ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell’art. 19, del d.lgs. 33/2013.

Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l’utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera)

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

¹⁵ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;

- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

Trattamento accessorio del personale dipendente

Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO | RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|------|---|---------------------------------------|
| 1. | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco) | comma 1, lettera a) |
| 2. | Curriculum | comma 1, lettera a) |
| 3. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a) |
| 4. | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a) |
| 5. | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | comma 1, lettera a) |
| 6. | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica | comma 1-ter |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| NUM. | COSA | DOVE | RIF. D.LGS. 33 |
|------|--|--|------------------|
| 1. | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis. | Personale > Contrattazione integrativa | art. 21, comma 2 |
| 2. | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziato per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.); | Performance > Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 3. | ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Performance > Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 2 |
| 4. | criteri del sistema di misurazione e valutazione; | Performance > Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 5. | I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività; | Performance > Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------------|
| 6. | I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità. | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
|----|--|-------------------------------------|------------------|

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato n. 2.3.C = scheda per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base alle aree ed ai servizi:

| Servizi | Attività | Responsabile | N. dipendenti alla data dell'adozione PIAO |
|--------------------------|--|---|--|
| Amministrazione Generale | settore amministrativo - finanziario – personale – tributi settore demografico – elettorale – stato civile – cimitero servizi alla persona: servizi sociali, scolastici, cultura, tempo libero | Ad interim Segretario comunale | - N. 1 istruttore dir amministrativo contabile - N. 1 istruttore amministrativo contabile - N. 1 collaboratore |
| Tecnico | - Lavori pubblici e manutenzione patrimonio -Urbanistica Edilizia Privata - Sportello Unico Attività Produttive - Protezione Civile Ambiente/ecologia | Dipendente impiegato ai sensi art. 1 comma 557 legge 311/2004 nelle more dell'assunzione di un nuovo responsabile | |
| Polizia Locale | Polizia locale | Giovanna Paola Ferrari (art. 53 comma 23 Legge 388/200) | - N. 1 Agente Polizia Locale (vacante) |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione G.C. 54 del 11.10.2024 si è approvato il Regolamento per il lavoro agile per il Comune di Sommo

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nell'anno 2024 si è avuta la cessazione di

- un dipendente con profilo professionale di “Istruttore direttivo tecnico” appartenente all’area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione (il posto è tutt’ora vacante)
- un dipendente con profilo professionale di “Istruttore direttivo amministrativo contabile “ appartenente all’area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione (il posto è stato coperto nel mese di Dicembre 2024)
- un dipendente con profilo professionale di “Agente Polizia Locale” (il posto è tutt’ora vacante)

Per la corretta funzionalità dell’ente risulta necessario coprire i posti che si sono resi vacanti

L’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020, hanno introdotto nuove regole di calcolo delle capacità assunzionali basate sulla regola della “sostenibilità finanziaria” della spesa di personale, secondo cui la facoltà assunzionale dell’ente viene calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, corrispondente al rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall’ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

Non si rilevano eccedenze di personale in quanto il personale in servizio risulta essere il minimo indispensabile per garantire le funzioni dell’ente (il rapporto fra personale in servizio e popolazione dipendente è pari a 1 dipendente ogni 284 abitanti).

La percentuale di spesa di personale sulle entrate correnti è al di sotto del valore soglia del 28,60% previsto dalla tabella 1 dell’art. 4 del DPCM 17.03.2020

La verifica è stata condotta con riferimento al rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato):

| Spese di personale | Anno 2023 |
|---|-------------------|
| Stipendi e contributi personale dipendente | 154.913,88 |
| Spese personale in convenzione (Segreteria) | 24.607,48 |
| Spese rimborsate | -1.748,74 |
| Totale spesa | 177.772,62 |

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| Titolo | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 533.025,48 | 584.602,72 | 551.298,01 |
| 2 - Trasferimenti correnti | 73.955,39 | 70.803,51 | 105.555,73 |
| 3 - Entrate extratributarie | 205.609,94 | 209.781,62 | 239.671,76 |
| Spese personale rimborsate | | | -1.748,74 |
| Totale entrate | 812.590,81 | 865.187,85 | 894.776,76 |
| Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni | | | 857.518,47 |
| F.C.D.E. | | | 59.155,47 |
| Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E. | | | 798.362,50 |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Rapporto spesa/entrate | Soglia limite |
|-------------------------------|----------------------|

| | |
|--------------------------|-----------|
| 22,27 % | 28,60 % |
| Soglia rispettata | SI |

La spesa di personale sulla media delle entrate correnti è pari al **22,27 %**

la spesa per il personale prevista in bilancio (comprensiva degli oneri riflessi, dei fondi per i rinnovi contrattuali e delle spese per la convenzione di segreteria comunale) è quantificata complessivamente in euro 212.350,00 al netto dell'Irap e delle spese rimborsate

| Stipendi / Convenzioni/ personale flessibile | Irap e spese rimborsate | Spesa netta | Entrate correnti al netto FCDE | % spesa personale su entrate correnti |
|--|-------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 226.200,00 | 13.850,00 | 212.350,00 | 828.760,00 | 25,62 % |

L'art. 4 del DPCM 17/03/2020 prevede che *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*

Pertanto in coerenza con quanto previsto nel DUP si prevede la seguente programmazione del fabbisogno del personale:

| Programmazione | Tempistica di copertura |
|---|-------------------------|
| <p><i>Assunzione di un Istruttore direttivo tecnico part time (area funzionari e dell'elevata qualificazione) tramite concorso o scorrimento graduatoria di altre amministrazioni</i></p> <p><i>Assunzione di un agente di polizia locale (area Istruttori) tramite concorso o scorrimento graduatoria di altre amministrazioni</i></p> <p><i>Ricorso a personale di altre amministrazioni ai sensi art. 1 comma 557 legge 311/2024 al fine di garantire la funzionalità degli uffici</i></p> <p><i>Ricorso a personale flessibile per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale</i></p> | Anno 2025 |
| <p><i>Eventuale sostituzione di personale in uscita dall'ente per dimissioni, mobilità, ecc</i></p> <p><i>Ricorso a personale di altre amministrazioni ai sensi art. 1 comma 557 legge 311/2024 al fine di garantire la funzionalità degli uffici</i></p> <p><i>Ricorso a personale flessibile per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale</i></p> | Anno 2026 |
| <p><i>Eventuale sostituzione di personale in uscita dall'ente per dimissioni, mobilità, ecc</i></p> | Anno 2027 |

| | |
|---|--|
| <p><i>Ricorso a personale di altre amministrazioni ai sensi art. 1 comma 557 legge 311/2024 al fine di garantire la funzionalità degli uffici</i></p> <p><i>Ricorso a personale flessibile</i> per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale</p> | |
|---|--|

La spesa per le nuove assunzioni è già stata prevista nel bilancio 2025/2027

3.4 Piano delle azioni Positive

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

La Direttiva 23/5/2007 prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera C) e art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art.42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

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

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua totalità una parità di sessi.

La situazione del personale in servizio alla data di adozione del presente provvedimento è la seguente:

Lavoratori in servizio Totale: Donne 2 Uomini 1

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 1

Uomini: n. 1

R.S.U.:

Donne: n. 1

Uomini: n. 0

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 donna

Si prende atto, in considerazione dei numeri ridotti su cui è possibile attivare un confronto, della sostanziale equivalenza della presenza femminile e di quella maschile

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 2.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 3.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Pavia ed alla Consigliera provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Sommo.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.5 Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011, *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

L'Amministrazione Comunale considera il capitale umano un elemento fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente e pertanto intende sostenere la valorizzazione dello stesso, fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

Nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs 165/2001, si presterà un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. Si dovranno privilegiare i corsi gratuiti offerti da IFEL, ANCI o dalle associazioni a cui ha aderito l'Ente (Lega dei Comuni). Verrà anche dato impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e risultano gradite al personale dipendente, evitando, nel contempo, dispendio di tempo per la trasferta.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” sono previsti dei momenti di monitoraggio intermedi e finali sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, la gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio come descritta nell’apposito paragrafo.

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|--|---|--|--|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------|----------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| 1 | Gestione del protocollo e dell'archivio | ricezione documentazione -via Pec -per posta -a mano -SDI fatture attività di verifica, controllo della corretta gestione dei documenti prodotti e depositati | attribuzione numero di protocollo in entrata -attribuzione automatica protocollo per fatture elettroniche gestione dei documenti archiviati | Assegnazione posta agli uffici assegnazione automatica agli uffici competenti in base al codice univoco riportato in fattura Conservazione a norma dell'archivio | Ingustificata dilatazione dei tempi Violazione norme procedurali | Basso/minimo | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana | La maggioranza degli atti arriva via mail o Pec. Il personale addetto alla gestione del protocollo assegna la posta agli uffici. Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza. L'assegnazione delle fatture elettroniche agli uffici competenti avviene automaticamente dal sistema | Area amm. generale | in atto | Controlli, ispezioni e sanzioni |
| 2 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | Richiesta da parte degli enti, società, fondazioni etc. di nomina di rappresentanti in base alle loro disposizioni statutarie | nomina rappresentanti a mezzo di decreti sindacali o delibere di giunta | garantire il funzionamento degli enti, società, fondazioni | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse /utilità dell'organo che nomina | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni L'attività è caratterizzata da discrezionalità nella scelta da parte dell'organo politico nella quale i dipendenti non hanno alcun potere decisionale, pertanto il rischio di corruzione del dipendente è basso. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: il personale deve procedere all'autoformazione tecnico /giuridica mediante l'accesso alle numerose banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei comuni etc.;. Misura specifica acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione della nomina dei rappresentanti. | Le misure di trasparenza, formazione e l'acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate. | Area amm. generale | in atto | Incarichi e nomine |
| 3 | Incarichi e nomine | d'ufficio | nomina professionisti in adempimento a disposizione di legge (Revisore dei Conti, Nucleo di valutazione ecc) o per esigenze dell'Ente in mancanza di professionalità fra i dipendenti | individuazione professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente | violazione delle norme per interesse di parte | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il rischio è insito nell' utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio | Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accessocivico. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto | Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate. | Tutte le aree | In atto e da attuare | Incarichi e nomine |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|---|--|--|---|--------------------------------|--|--|---|--------------------------------|----------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N |
| | | | | | | | | di interessi | | | | |
| 4 | Rilascio di patrocini a titolo gratuito | richiesta da parte degli utenti / d'ufficio e conseguente atto di programmazione della giunta | acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute | garantire il patrocinio agli aventi diritto | Violazione delle norme per interesse di parte | minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto il patrocinio viene rilasciato dalla Giunta . I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. | Misura di controllo specifica: il responsabile vigila sul rispetto dei principi in materia di legittimità azione amministrativa | Il controllo è in atto e deve continuare | Tutte le aree | in atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato. |
| 5 | Rilascio di patrocini onerosi | atto di programmazione da parte della giunta comunale anche su richiesta di parte | istruttoria delle istanze al fine di accertare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e/o dai regolamenti e/o dai bandi | garantire il patrocinio agli aventi diritto | Violazione delle norme per interesse di parte | medio | Assenza di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto il patrocinio viene rilasciato dalla Giunta . I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto | Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accessocivico. Misura di controllo specifica: il responsabile vigila sul rispetto dei principi in materia di legittimità azione amministrativa | Le misure di trasparenza e controllo sono attuate e devono continuare ad essere attuate. | Tutte le aree | in atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato. |
| 6 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | d'ufficio | Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti | dar corso all'attività amministrativa e agli indirizzi previsti nel DUP e nel PIAO | violazione delle norme per interesse di parte Il rischio è insito nell'utilizzo improprio di poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni I margini di discrezionalità ed i valori in genere non rilevanti in oggetto portano a valutare il rischio medio | Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accessocivico. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi | Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate. | Tutte le aree | In atto e da attuare | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Contratti pubblici |
| 7 | Supporto giuridico e pareri legali / gestione del contenzioso | d'ufficio | Predisposizione degli atti amministrativi in ossequio delle norme vigenti per conferire l'incarico professionale | individuazione professionisti per adempimento legislativo o necessità dell'Ente | violazione delle norme per interesse di parte | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni I margini di discrezionalità ed i valori in genere non rilevanti in oggetto portano a valutare il rischio medio | Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accessocivico. | Le misure di trasparenza, formazione e acquisizione della dichiarazione di assenza del | Tutte le aree | In atto e da attuare | Affari legalie |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|---------------------------------|--|--|---|--------------------------------|---|---|--|--------------------------------|----------------------|--|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | | | | | | | | <p>Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la pubblicazione dei dati</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc;</p> <p>Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p> | conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate. | | | contenzioso |
| 8 | Accesso agli atti, accesso civico generalizzato | su richiesta dell'interessato | reperimento documentazione dall'archivio e trasmissione al richiedente qualora ne abbia titolo ai sensi di legge | Adempimento di un obbligo di legge | indebito differimento del termine | basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso | <p>Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato accessocivico.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc;</p> | Latrasparenzadevecontinuare ad essere attuata. La formazione in atto deve continuare ad essere attuata | Tutte le aree | In atto e da attuare | Affari legalie contenzioso |
| 9 | Autorizzazione utilizzo impianti immobili comunali | richiesta da parte degli utenti | 1) istruttoria delle domande pervenute 2) determinazione del beneficio | garantire la fruizione degli impianti immobili comunali | violazione dell'ordine procedurale ed delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. Le modalità, tariffe ecc. per l'utilizzo degli impianti sportivi e sale comunali sono stabilite da regolamenti comunali. Compito degli uffici è quello di attuare le disposizioni contenute nelle norme/disposizioni stabilite con provvedimenti della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale | <p>Misura di controllo: 1) rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; 2) l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, per verificare la corretta applicazione delle norme che regolano l'utilizzo degli impianti sportivi ed immobili comunali.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc;</p> | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Tutte le aree | In atto e da attuare | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato. |
| 10 | Pratiche e certificazioni anagrafiche | richiesta da parte degli utenti | acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute | Garantire i cambi di residenza e di indirizzo Garantire il rilascio dei certificati | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso . | <p>Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata</p> | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|---------------------------------|---|--|---|--------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------------|--|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N |
| | | | | | | | | formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | | | | immediato. |
| 11 | Rilascio di documenti di identità | Richiesta da parte degli utenti | acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute | garantire il rilascio dei documenti d'identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato. |
| 12 | Formazione e tenuta di atti di stato civile di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili | Richiesta da parte degli utenti | acquisizione ed istruttoria delle domande pervenute | garantire il rilascio dei documenti d'identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato. |
| 13 | Concessioni demaniali per loculi e tombe di famiglia | Richiesta da parte degli utenti | Istruttoria delle pratiche | assegnare i loculi e le tombe per la sepoltura secondo il regolamento e disposizioni vigenti | violazione delle norme per interesse di parte | basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato. |
| 14 | Procedimenti di sepoltura, esumazione ed estumulazione | Richiesta da parte degli utenti | Istruttoria delle pratiche | garantire le sepolture e le esumazione mediante ricorso ad un appalto di servizi | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato. |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|--|---|--|---|--------------------------------|--|---|--|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N |
| 15 | Gestione della leva | d'ufficio | Istruttoria delle pratiche | Produzione comunicazione Distretto Militare | Violazione norme procedurali | Minimo | Il processo è vincolato | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione misure formazione | Amministrazione generale | In atto | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 16 | Consultazioni elettorali | d'ufficio | Istruttoria delle pratiche | garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | Minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | Misura di trasparenza specifica pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla legge nel sito del comune per le consultazioni elettorali | Attuazione misure trasparenza | Amministrazione generale | In atto | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 17 | Gestione dell'elettorato | d'ufficio | Istruttoria delle pratiche | garantire la corretta formazione delle liste elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | Minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione misure formazione | Amministrazione generale | In atto | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 18 | Servizio di trasporto scolastico, mensa, prescuola, centri estivi etc | richiesta da parte degli utenti | Acquisizione e istruttoria domande pervenute | garantire la fruizione dei servizi | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato |
| 19 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | richiesta da parte degli utenti e dell'Istituto Scolastico | Acquisizione e istruttoria domande pervenute | garantire la fruizione dei servizi di assistenza scolastica erogazione contributi per l'attuazione del diritto allo studio | violazione delle norme per interesse di parte | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi al momento della liquidazione dei contributi | Le misure di trasparenza e di assenza del conflitto di interessi sono attuate e devono continuare ad essere attuate. | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con e senza effetto economico diretto ed immediato |
| 20 | Servizi assistenziali e residenziali per minori, anziani e disabili | D'ufficio o su richiesta di parte | Acquisizione e istruttoria domande pervenute D'ufficio sulla base della segnalazione dei | Garantire la fruizione dei servizi assistenziali / residenziale | violazione delle norme per interesse di parte | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Amministrazione generale | In atto | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con e senza effetto |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|---|---|---|---|--------------------------------|---|---|--|--------------------------------|---|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | | | servizi sociali, tribunale minori o organismi esterni | | | | vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | | | | economico diretto ed immediato |
| 21 | Applicazione delle tariffe agli utenti | su richiesta di parte d'ufficio | istruttoria delle istanze al fine di verificare i requisiti e determinare la tariffa da applicare all'utente. | Attibuzione corretta della tariffa prevista dai regolamenti / delibere in base ai requisiti posseduti dal richiedente | violazione delle norme per interesse di parte | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Attuazione continua delle misure di controllo e formazione | Tutti i servizi | In atto | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato |
| 22 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | atto di programmazione da parte della giunta comunale | affidamento del servizio - accordo di collaborazione con associazioni di volontariato | organizzazione dell'evento | violazione delle norme per interesse di parte | basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'attività è caratterizzata da scarsa discrezionalità nella scelta dell'evento che è determinato con delibera di giunta comunale. L'attività consiste nell' affidamento di un servizio. Il valore modesto degli importi in oggetto, stante le dimensioni dell'ente, contribuisce a ridurre il rischio | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'affidamento dei servizi. | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi | Area amm. generale | in atto | Contratti pubblici |
| 23 | Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute | Su istanza degli utenti anche a seguito di pubblicazione di bando | Istruttoria del procedimento; relazioni sociali | pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica; aggiornamento regolamento concessione contributi | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. | Area amm. generale | in atto Aggiornamento regolamento entro 31.12.2025 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato |
| 24 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | Su istanza degli utenti anche a seguito di pubblicazione di bando / programmazione giunta | Istruttoria del procedimento | Riconoscimento contributo | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica; aggiornamento regolamento concessione contributi | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. | Area amm. generale | in atto Aggiornamento regolamento entro 31.12.2025 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--------------------------|--|--|--|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| 25 | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | rilascio licenza | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 26 | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | rilascio licenza | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 27 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | rilascio licenza | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 28 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | rilascio / diniego provvedimento | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 29 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--------------------------|--|--|--|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | attività produttiva commerciale | | | | | | discrezionalità significativi | nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | | | | |
| 30 | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche o in forma itinerante | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 31 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 32 | SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 33 | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--------------------------|--|--|--|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N |
| | per attività produttive | | | | | | contenuto | essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | | | | |
| 34 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 35 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 36 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 37 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Ricezione istanza | Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento) | Eventuale rilascio / diniego provvedimento | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | basso | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|-------------------------------------|---|--|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------------------|------------------|--|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | | | | | | | organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | | | | | |
| 38 | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria | iniziativa d'ufficio | 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio | trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi. | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione. | | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni Il processo non consente margini di discrezionalità significativi In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 39 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | Ricezione istanza | istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti | Rilascio del certificato | Omessa verifica per interessi di parte | basso | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana - intervento di altri dipendenti nell'istruttoria Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Autorizzazioni / concessioni |
| 40 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | D'ufficio o segnalazione di privati | Sopralluogo e redazione verbale | Accertamento di eventuali abusi | Omessa verifica per interessi di parte | Alto | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Rilevante interesse della parte privata | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi al momento della emissione del provvedimento di accertamento | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 41 | Permesso di costruire | su richiesta di parte | istruttoria procedimento anche mediante acquisizione dei pareri di competenza per aree | rilascio permesso a costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Alto | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Rilevante interesse della parte privata | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|--|--|------------------------------------|--|--------------------------------|---|--|---|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | | | soggetta a vincolo paesaggistico o vincoli sismici. | | | | essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi al momento della emissione del provvedimento | | | | | economico diretto ed immediato |
| 42 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | Su iniziativa amministrazione comunale | istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge | Approvazione in Consiglio Comunale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. La Scelta dell'individuazione delle aree oggetto di espansione o riduzione urbanistica è discrezionale ad opera del consiglio comunale | Alto | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Rilevante interesse della parte privata | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di organizzazione specifica: separazione delle competenza tra autorità procedente ed autorità competente Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, la pubblicazione degli atti del PGT in Amministrazione Trasparente. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi al momento della emissione del provvedimento | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato |
| 43 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | su richiesta di parte | istruttoria del procedimento nel rispetto di tutte le norme previste per legge | Approvazione in Consiglio Comunale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. La Scelta dell'individuazione delle aree oggetto di espansione o riduzione urbanistica è discrezionale ad opera del consiglio comunale | Alto | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Rilevante interesse della parte privata | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di organizzazione specifica: separazione delle competenza tra autorità procedente ed autorità competente Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, la pubblicazione degli atti del PGT in Amministrazione Trasparente. Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi al momento della emissione del provvedimento | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|--|--|---|---|--------------------------------|---|--|---|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| 44 | Scia, Cila, etc | Su iniziativa dei privati | controllo e verifica dichiarazioni presentate e adozione atti di sospensione qualora si ravvisino mancanze di requisiti previsti dalla legge | Adempimento obbligo di legge | Omesso controllo per interesse di parte | Medio | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Rilevante interesse della parte privata | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato |
| 45 | Accertamenti e controlli in materia ambientale | d'ufficio su segnalazione di privati | sopralluogo e predisposizione verbale ed emissione ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi quando necessario | accertamento di eventuali irregolarità ambientali | Omesso controllo per interesse di parte | Medio | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Rilevante interesse della parte privata | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 46 | Provvedimenti e controlli in materia di attività estrattiva | d'ufficio su segnalazione di privati | verifica annuale del quantitativo cavato e determinazione degli oneri di escavazione da versare al Comune ed emissione ordinanza ingiunzione in presenza di irregolarità | accertamento di eventuali irregolarità | Omesso controllo per interesse di parte | Medio | Non rispetto scadenze temporali Rilevante interesse della parte privata | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 47 | Manutenzione delle strade e relativa segnaletica, delle aree pubbliche comprese le aree verdi e i parchi giochi rimozione neve su strade e aree pubbliche | d'ufficio e su segnalazione di privati | appalto del servizio | garantire il corretto svolgimento del servizio | violazione delle norme per interesse di parte | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Contratti |
| 48 | Manutenzione degli immobili (ivi compresi i cimiteri) e degli impianti di proprietà dell'ente | d'ufficio e su segnalazione di privati | appalto del servizio | garantire il corretto svolgimento del servizio | violazione delle norme per interesse di parte | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Contratti |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--|---|---|---|--------------------------------|--|--|---|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | Gestione impianti illuminazione pubblica Pulizia degli immobili comunali | | | | | | | | | | | |
| 49 | Servizi di protezione civile | d'ufficio e su segnalazione di privati | predisposizione del piano di emergenza comunale nel rispetto della normativa vigente Interventi di protezione in caso di emergenza | garantire il corretto svolgimento del servizio | violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Contratti |
| 50 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | d'ufficio e su segnalazione di privati | appalto del servizio | garantire il corretto svolgimento del servizio | violazione delle norme per interesse di parte | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'individuazione dell'acquirente Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Contratti |
| 51 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | piano alienazioni approvato dal consiglio comunale | predisposizione del piano alienazioni secondo le indicazioni dell'amministrazione e a seguire vendita degli immobili previsti nel piano | vendita dei beni non di interesse per il comune | Selezione "pilotata" interesse/utilità conflitto di interessi | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Misura specifica: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in occasione dell'individuazione dell'acquirente Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico /giuridica mediante l'accesso a banche dati web e ai corsi on line organizzati da IFEL, ANCI, Lega dei Comuni etc; | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | Area tecnica | In atto | Contratti |
| 52 | Programmazione triennale di lavori, forniture e di servizi in base al codice dei contratti | D'ufficio | predisposizione della pianificazione secondo le indicazioni della giunta e nel rispetto della legge | Approvazione piano triennale lavori pubblici Approvazione piano biennale servizi e forniture | violazione delle norme procedurali | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data la procedura amministrativa da seguire il rischio è stato ritenuto basso. Infatti la programmazione delle forniture di beni e servizi superiori a 140.000,00 euro o lavori superiori a 150.000,00 euro è effettuata dal Consiglio Comunale e l'attività dei dipendenti è vincolata dalla Legge. La spesa anche per valori | Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". La trasparenza deve continuare ad essere attuata. | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". La trasparenza deve continuare ad essere attuata. | Tutte le aree | In atto | Contratti programmazione |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--|--|--|--------------------------------|---|---|--|--|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | | | | | | inferiori è prevista nel bilancio ed assegnata ai Responsabili con il PEG approvato dalla Giunta Comunale | | | | | | |
| 53 | Art. 50, c. 1, lett. a) e b) D.Lgs.36/2023: per gli appalti di servizi e forniture fino ai 140.000 € lavori di importi inferiori a 150.000 € tramite affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici | D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance | PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO Garantire il corretto svolgimento della procedura | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità | | Medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto o medio | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi | Tutte le aree | In atto | Contratti programmazione |
| | | | SELEZIONE DEL CONTRAENTE VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO/LETTERA COMMERCIALE | Garantire il corretto svolgimento della procedura | 53 | Medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto o medio | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi | Tutte le aree | In atto | Contratti |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--|--|---|---|--------------------------------|---|--|--|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| 54 | Art. 50, c. 1, lett. c), d) ed e) D.Lgs.36/2023 previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici ove esitanti: per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra i 140.000 € e la soglia comunitaria e di lavori pari o superiori a 150.000 € e inferiori a 1.000.000 € ovvero fino alla soglia comunitaria | D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance | PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO | Garantire il corretto svolgimento della procedura | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità | Medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto o medio | <p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p> | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi | Tutte le aree | In atto | Contratti programmazione |
| 54 | | D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance | SELEZIONE DEL CONTRAENTE VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO/LETTERA COMMERCIALE | Garantire il corretto svolgimento della procedura | Alterazione della concorrenza Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata Elusione delle regole di affidamento degli appalti Possibile frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto per non superare il limite previsto o mancata/erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo Nomina di RUP non in possesso di adeguati requisiti | Alto | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore medio / alto | <p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p> <p>Pantouflage ogni contraente, all'atto della stipula del contratto o lettera commerciale, deve rendere una dichiarazione ai sensi dell'ar. 53 comma 16ter D.Lgs. 165/2001 e s.m.i</p> | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi | Tutte le aree | In atto | Contratti |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--|---|---|--|--------------------------------|--|---|--|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| 54 | | D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | garantire il corretto svolgimento del servizio | <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento delle forniture /lavori rispetto al cronoprogramma</p> <p>Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione</p> <p>Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni</p> <p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento...) che se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</p> <p>Valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto ex art. 119 D.Lgs.36/2023</p> <p>Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori</p> | Medio | <p>Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni</p> <p>In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto o medio</p> | <p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>Il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di E.Q.</p> | controllo della regolare esecuzione delle prestazioni ai fini della liquidazione della spesa | Tutte le aree | In atto | Contratti |
| 55 | Art. 76 D.Lgs.36/2023 appalti sopra soglia | | PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO | Garantire il corretto svolgimento della procedura | <p>Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non</p> | Medio | <p>Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni</p> <p>In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore medio o alto</p> | <p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Misura di controllo specifica: obbligo di adeguata motivazione</p> | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la | Tutte le aree | In atto | Contratti programmazione |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | |
|----|----------|--|--|---|---|--------------------------------|--|--|---|--|------------------|---|--------------------------|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | | D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance | | | corrispondente a criteri di efficienza ed economicità | | | delle esigenze effettive e documentate Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere; Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi | dichiarazione di assenza del conflitto di interessi | | | | |
| 55 | | | SELEZIONE DEL CONTRAENTE VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO/LETTERA COMMERCIALE | Garantire il corretto svolgimento della procedura | Alterazione della concorrenza Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente Mancata verifica o alterazione dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura Affidamento a soggetti non idone Mancata stipula entro i termini previsti | | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore medio o alto | | Misura di controllo specifica: verifica dei requisiti di cui agli artt. 94-97 D.Lgs. 36/2023 Misura di trasparenza generale e specifica: tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere Misure di controllo specifiche: verifica degli ulteriori requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi in caso di assenza attestazione SOA Pantouflage ogni contraente, all'atto della stipula del contratto deve rendere una dichiarazione ai sensi dell'ar. 53 comma 16ter D.Lgs. 165/2001 e s.m.i | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi | Tutte le aree | In atto | Contratti programmazione |
| 55 | | | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | garantire il corretto svolgimento del servizio | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori / forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | | | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | | | | | |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|--|---|--|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------------------|------------------|--|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | |
| | | | | | <p>Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)/ forniture</p> <p>Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione</p> <p>Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni</p> <p>Mancata valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto ex art. 119</p> <p>Mancato controllo sulla correttezza della fornitura di beni o servizi o la correttezza realizzazione dei lavori</p> | Alto | <p>Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni</p> <p>In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore medio o alto</p> | <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>Misure specifiche: Il RUP deve verificare la correttezza della fornitura di beni o servizi o la corretta realizzazione dei lavori prima della liquidazione da parte del Responsabile di E.Q.</p> | <p>La trasparenza deve continuare ad essere attuata.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>Deve essere acquisita la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi</p> | Tutte le aree | In atto | Contratti programmazione |
| 56 | Affidamenti in house | D'ufficio in base a quanto previsto negli atti di programmazione DUP, Bilancio; PEG, Piano Performance o nell'apposita deliberazione di consiglio comunale | appalto del servizio secondo le indicazioni normative e di ANAC | Garantire il regolare svolgimento del servizio | mancata o insufficiente motivazione per il ricorso all'affidamento in House | Alta | <p>Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni</p> <p>In vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore medio o alto</p> | <p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare utilizzando prioritariamente le piattaforme in essere;</p> <p>Misura specifica; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p> | <p>La trasparenza deve continuare ad essere attuata.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata</p> | Tutte le aree | In atto | Contratti programmazione |
| 57 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | il consiglio comunale approva i regolamenti necessari per l'istituzione e la regolamentazione dei tributi locali. La giunta comunale determina le tariffe | Attività istruttoria tesa a predisporre regolamenti conformi alla normativa vigente | regolamentazione dei tributi comunali | violazione di norme | basso | <p>Il processo riguarda una attività vincolata che prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti e questo comporta una riduzione considerevole del rischio</p> | <p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 .</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata</p> | <p>La trasparenza deve continuare ad essere attuata.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata</p> | Area amministrazione generale | In atto | gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|---|--------------------------|---|--|--|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------|------------------|--|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N |
| | | | | | | | | formazione tecnico/giuridica | | | | |
| 58 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | D'ufficio | Attività istruttoria tesa all'accertare il mancato pagamento da parte del contribuente | rispetto del principio di equità nel pagamento delle imposte e tasse | omessa verifica per interesse di parte | medio | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore medio | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Area amministrazione generale | In atto | gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO | D'ufficio | 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento | Programmazione delle assunzioni | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | medio | Assenza di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni Il procedimento prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 . Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Area amministrazione generale | In atto | Concorsi |
| 60 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico o mobilità esterna | D'ufficio | 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso / mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove | Assunzione | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | Alto | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore alto | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 . Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica Misure specifiche: includere commissari esterni Acquisizione dichiarazione di inassenza di conflitto di interesse | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Area amministrazione generale | In atto | Concorsi |
| 61 | Progressioni tra le aree (verticali) | D'ufficio | 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati | Realizzazione progressione | Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | Alto | Assenza di eventi corruttivi verificati negli ultimi 5 anni I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore alto | Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 . Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica Misure specifiche: includere commissari esterni | La trasparenza deve continuare ad essere attuata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Area amministrazione generale | In atto | Concorsi |

| n. | Processo | Descrizione del processo | | | Catalogo dei rischi principali | Valutazione livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Indicatori di monitoraggio | Responsabile attuazione misure | Tempi attuazione | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) |
|----|--|--------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--|--|--|--------------------------------|------------------|---|
| | | Input | Attività | Output | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N |
| | | | | | | | | Acquisizione dichiarazione di inusssistenza di conflitto di interesse | | | | |
| 62 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc | su richiesta dell'interessato | verifica da parte dell'ufficio personale della correttezza delle istanze presentate tramite portale | fruizione dei permessi, ferie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso | Misura di controllo: da parte dei Responsabili PO quotidiana Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Tutte le aree | In atto | Acquisizione e gestione del personale |
| 63 | Contrattazione decentrata integrativa | d'ufficio o su istanza di parte | costruzione del fondo ed applicazione degli istituti contrattuali | sottoscrizione dell'accordo decentrato in ossequio a quanto dispone il contratto collettivo di comparto | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. Inoltre il contratto decentrato risente di decisioni assunte a livello politico | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Amministrazione generale | In atto | Acquisizione e gestione del personale |
| 64 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada | -D'ufficio | controllo corretta circolazione stradale e sosta sul territorio comunale | Corretta circolazione e sosta dei mezzi sul territorio comunale | omessa verifica per interesse di parte | medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Polizia locale | In atto | Controlli, verifiche |
| 65 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o ambulante | -D'ufficio | controllo corretto esercizio delle attività commerciali | corretto esercizio delle attività commerciali | omessa verifica per interesse di parte | medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Polizia locale | In atto | Controlli, verifiche |
| 66 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | d'ufficio su segnalazione di privati | sopralluogo e predisposizione verbale | accertamento per trovare il trasgressore e rimozione dei rifiuti per il decoro urbano | omessa verifica per interesse di parte | medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali | Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | Polizia locale | In atto | Controlli, verifiche |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|---|---|---|---|--|---|--|
| Disposizioni generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Annuale | Amministrazione generale | entro 30 giorni dall'approvazione | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'aggiornamento | |
| | | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'adozione | |
| | Atti generali | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'adozione | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'adozione | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|---|--|--|--|--|---|------|
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'adozione | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'adozione | |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|--|---|---|--|---|--|
| Organizzazione | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | <p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | Nessuno | Amministrazione generale | per i tre anni successivi alla cessazione | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | Nessuno | Amministrazione generale | per i tre anni successivi alla cessazione | |
| | | | | Nessuno | Amministrazione generale | per i tre anni successivi alla cessazione | |
| | | | | Nessuno | Amministrazione generale | per i tre anni successivi alla cessazione | |
| | | | | Nessuno | Amministrazione generale | per i tre anni successivi alla cessazione | |
| | | | | Nessuno | Amministrazione generale | per i tre anni successivi alla cessazione | |
| | Articolazione e degli uffici | Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative | |
| | | | <p>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</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile che ha affidato l'incarico | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|--|--|--|---|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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 Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo | Responsabile che ha affidato l'incarico Responsabile che ha affidato l'incarico Responsabile che ha affidato l'incarico Responsabile che ha affidato l'incarico Responsabile che ha affidato l'incarico | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Dirigenti | Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale Amministrazione generale Amministrazione generale Amministrazione generale Amministrazione generale | entro 3 mesi dalla nomina entro 3 mesi dalla nomina entro 3 mesi dalla nomina entro 3 mesi dalla nomina entro 3 mesi dalla nomina | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|--|---|--|---|---|
| Personale | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrazione generale | entro 3 mesi dalla nomina | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrazione generale | entro ___60_ giorni dal termine della precedente annualità | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Amministrazione generale | entro 60_ giorni dal termine della precedente annualità | |
| | Dirigenti cessati | Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Amministrazione generale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | |
| | | | Curriculum vitae | Nessuno | Amministrazione generale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Nessuno | Amministrazione generale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Amministrazione generale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Amministrazione generale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Amministrazione generale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | |
| | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|--|---|--|---|--|
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro __60__ giorni dall'adozione | riscontrate e come si intende risolverle |
| | | 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) | Amministrazione generale | entro __60__ giorni dall'adozione | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro il 31/5 per la precedente annualità | |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento | |
| | Dirigenti cessati | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento | |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi | |
| | Contrattazione | 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) | Amministrazione generale | entro __60__ giorni dalla conclusione degli accordi | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | Contratti integrativi | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine | | |
| | OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla nomina | |
| | | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla nomina | |
| | | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla nomina | |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | non appena disponibile | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | | Tempestivo | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione del PIAO | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| Piano della Performance e Relazione sulla Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione del PIAO | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'adozione della Relazione | | |
| | | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | Entro 60 giorni dallo stanziamento dei fondi | | |
| | | Ammontare complessivo dei | | | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|---|---|--|---|--|
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | Entro 60 giorni dalla distribuzione dei premi | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | 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) | Amministrazione generale | Entro 60 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | Entro 60 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio | |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | Entro 60 giorni dalla distribuzione della premialità | |
| | | | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | Se vengono indicati valori pari a |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | Enti pubblici vigilati | | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|-----------------------------------|--|--|---|--|---|
| | Enti pubblici vigilati | (da pubblicare in tabelle) | <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Amministrazione generale</p> | <p>entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> | <p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> |
| | | | <p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Amministrazione generale</p> | <p>entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|---|--|--|--|--|--|---|------|
| Enti controllati | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro __60__ giorni dall'adozione dei provvedimenti | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro _60_ giorni dall'adozione dei provvedimenti | | |
| | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro _60_ giorni dall'adozione dei provvedimenti | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|---|--|
| | privato controllati | (da pubblicare in tabelle) | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| | Rappresentazione grafica | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | |
| Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i | | | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|--|---|---|--|---|--|
| Attività e procedimenti | comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione e relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovralimentate, limitatamente ai casi in cui le stesse | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|---|---|---|---|--|---|--|
| | gestiscano già tali dati. | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| Provvedimenti i Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | | |
| Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|--|--|--|---|------|
| | | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Note |
|---|--|---|--|--|--|--|------|
| | | Progetti di investimento pubblico | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> | Annuale | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| <p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | | | | | |
| <u>se o procedu</u> | <u>Denominazione singolo obbligo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u> | <u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u> | | |
| Pubblicazione | Dibattito pubblico | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | | |

Bandi di gara

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|---|---|--|---|--|
| e contratti | | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Affidamento | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60giorni dalle nomine | |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro _60_ giorni dall'adozione degli atti | |
| | | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro _60_ giorni dalle nomine | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|--|--|---------------|--|---|------|
| Esecutiva | Pari opportunità e inclusione lavorativa | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| Sponsorizzazione | Contratti di sponsorizzazione | Contratti di sponsorizzazione | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Procedure di somma urgenza | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p> | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|--|---|---|--|---|--|
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Atti di concessione | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | | Per ciascun atto: | | | | |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|---|---|---|--|--|---|--|
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dall'adozione degli atti | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio | |
| | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio | |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|--|---|---|--|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla attestazione | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione del documento | |
| | | | 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 | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione della relazione | |
| | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione della relazione | |
| 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla formulazione dei rilievi | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di | 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) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Class action | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla pubblicazione della sentenza | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| Erogati | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla adozione delle misure | riscontrate e come si intende risolverle |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento | |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dalla intervenuta rilevazione | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Amministrazione generale | entro 60 giorni_ dal termine del trimestre di riferimento | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni_ dal termine del trimestre di riferimento | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni_ dal termine del trimestre di riferimento | |
| Pagamenti informatici | pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | non appena disponibile | | |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|--|---|--|---|--|
| | e delle opere pubbliche | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | risolverle |
| Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo | 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) | Servizio Tecnico | entro 60 giorni dalla adozione | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| | | 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) | | | risolverle |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | 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) | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | (da pubblicare in tabelle) | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Amministrazione generale | entro 30 giorni dall'approvazione | |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla nomina | Se vengono indicati valori pari a |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|--|---|---|--|---|--|
| Altri contenuti | Prevenzione e della Corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Amministrazione generale | entro il termine stabilito annualmente da ANAC | "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dalla adozione dei provvedimenti | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dalla adozione degli accertamenti | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla nomina del RPCT | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | |
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle | Semestrale | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | |
| Accessibilità e | | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione generale | entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | Se vengono indicati valori pari a |
| | | 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 | Amministrazione generale | entro 60 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Note |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| Altri contenuti | Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Amministrazione generale | 1. entro 60 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO | "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4 e 7 del | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Tutti i Responsabili per i servizi loro affidati | entro 60 giorni dalla adozione degli accertamenti | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |

Comune di Sommo

Provincia di Pavia

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

Allegato 2.3.C al PIAO 2025/2027

Verifica ANNUALE sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, Situazione al 31 dicembre 20..

[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione : la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;

B) Rotazione straordinaria :

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

C) Pantouflage :

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;

D) Whistleblower :

- Misura applicata;
- Non si è presentata la fattispecie;

E) Formazione :

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
- Parziale e tempestivo;
- Non sono state realizzate;

G) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

Comune di Sommo

Provincia di Pavia

-
- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

H) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- Non sono state compiute le verifiche;

Comune di Sommo

Provincia di Pavia

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;

03. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;

04. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;

05. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;

Comune di Sommo

Provincia di Pavia

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE anno 20...

Max 2000 caratteri

| | |
|---|--|
| Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema | |
| Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione | |
| Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate. | |

(luogo)

(data)

Firma P.O. o E.Q.