



COMUNE DI PACENTRO
Provincia di L'Aquila



PIAO

**(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)
2023-2025)**

(approvato con deliberazione di G.C. N.62 del 7.06.2023)

INDICE

Introduzione e quadro normativo di riferimento

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

- 1.1 Chi siamo
- 1.2 Cosa facciamo
- 1.3 Come operiamo

SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Struttura Organizzativa
- 3.2 Sottosezione Formazione del personale
- 3.3 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
- 3.4 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale-Programmazione
 - Macrostruttura
 - Funzionigramma della Macrostruttura
- 3.4 Sottosezione Piano della formazione
- 3.5 Sottosezione Piano azioni positive

SEZIONE 4 – Monitoraggio

SEZIONE 5 - Sanzioni

SEZIONE 6 - Allegati

- Allegato 1 – Piano delle Performance
- Allegato 2 – Fabbisogno del personale
- Allegato 3 - Piano delle azioni positive 2023-2025,
- Allegato 4 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2025
 - Allegato A - Mappature e le misure per la riduzione dei rischi
 - Allegato B - Misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R
 - Allegato C - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;
 - Allegato D - modello per la segnalazione
 - Allegato E – Modulistica Accesso civico
- Allegato 5 – Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- Allegato 5.1 – Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- Allegato 5.2 – Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal DL n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino ad ora previsti a se stante.

Nello specifico il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della Performance,
- PTPCT,
- Piano triennale dei fabbisogni,
- piano per il lavoro agile (POLA),
- programmazione dei fabbisogni formativi.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati i svariati settori di intervento interessati dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (output e outcome) dell'azione amministrativa.

Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza ed il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (outcome) ed il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd "valore pubblico".

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

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

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

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

Per il 2022 il documento ha avuto un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023 - 2025.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 entrato in vigore il 22 settembre 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	PACENTRO
Indirizzo	Via Santa Maria Maggiore n.22
Recapito telefonico	0864 41114
Indirizzo internet	www.comunepacentro.aq.it
e-mail	protocollo@comunepacentro.aq.it
PEC	comune@pec.comunepacentro.aq.it
Codice fiscale/Partita IVA	83000650669
Sindaco	Dott. Guido Angelilli
Numero dipendenti al 31.12.2022	10
Numero abitanti al 31.12.2022	1.095

1.1 Chi siamo

Il Comune di Pacentro è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

ORGANI DI GOVERNO

SINDACO
Guido Angelilli

È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune

GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

Franco Pennelli - VICE SINDACO

Sara Santini - ASSESSORE

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Il Segretario Comunale è la dott.ssa **Giovanna Di Cristofano**

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della

collettività in quanto eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.
Gruppo di maggioranza: RINNOVAMENTO
Faccia Emilio Terracciano Francesco Pennelli Franco Bosio Claudio Napoli Antonino Cappelli Silvio Santini Sara
Gruppo di minoranza: DIREZIONE PACENTRO
Battaglini Enzo Faccia Nino Nepi Cesare

1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);

- polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

1.3 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 5.04.2023	<p>Il concetto di Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.</p> <p>Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito delle Linee guida per il Piano della Performance 2017, definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e pertanto l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse sia tangibili quali risorse economico-finanziarie ed infrastrutture tecnologiche, sia intangibili quali, a mero titolo esemplificativo, le capacità relazionali e organizzative e la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p> <p>Il Valore Pubblico si riferisce quindi sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza e verso i diversi stakeholder, sia al miglioramento del benessere e della soddisfazione interne all'Ente</p>

		<p>(risorse umane, organizzazione e relazioni). Il valore pubblico è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto in cui si opera.</p> <p>Il Comune di Pacentro pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile e conseguentemente una transizione verso il futuro.</p> <p>L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti, non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì generarlo mediante una capillare programmazione di obiettivi operativi specifici.</p> <p>Le risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione delle Amministrazioni, per quanto diverse tra loro, devono quindi essere ricondotte verso un'unica direttrice strategica, ovvero tendere alla loro valorizzazione. Solo così si potrà dare vita a processi interni di efficienza, capaci di migliorare gli output e la qualità dell'Amministrazione.</p> <p>Si tratta di una sfida necessaria per sviluppare un'Amministrazione efficiente ed in grado di trasformare i dettati normativi in possibilità di crescita, un'Amministrazione che consenta di migliorare sempre più la qualità dei servizi pubblici erogati alla collettività amministrata.</p> <p>Il miglioramento delle performance dell'Ente va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento delle performance attese.</p> <p>La logica programmatica nella predisposizione del piano è quindi riconducibile a tre aspetti essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">- la finalità intesa come protezione e generazione del Valore Pubblico;- la coerenza del Valore Pubblico generato alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell'ente nonché alle aree programmatiche;- l'adeguatezza degli obiettivi e degli indicatori. <p>Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici</p> <p>L'attività di pianificazione di ciascun Ente trae la</p>
--	--	---

		<p>sua origine dalle linee programmatiche di mandato. In detto documento di pianificazione la visione della realtà comunale, delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative, viene calibrata e rapportata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 2.06.2019 questa Amministrazione, insediatasi in data 26 maggio 2019, ha approvato le linee programmatiche relative ai progetti e alle azioni da realizzare nel corso del mandato amministrativo per il quinquennio 2019-2024.</p> <p>La pianificazione elaborata nelle Linee programmatiche di mandato per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, è stata trasfusa nel Documento Unico di Programmazione (DUP).</p> <p>Le strategie di Valore Pubblico del Comune di Pacentro sono indicate, quindi, con proiezione all'intero periodo di mandato 2019-2024, nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 5.04.2023 e ciò in coerenza per il periodo 2023/2025 con i documenti di programmazione delle attività economico-finanziaria adottati.</p> <p>In detto documento di programmazione vengono declinata nella SeS gli obiettivi strategici su cui si intende sviluppare la programmazione e l'azione dell'Ente che vengono sintetizzati, distinti per TEMI, in:</p> <p><u>URBANISTICA E TERRITORIO</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Adozione e approvazione del PRG;-viabilità urbana: ultimazione lavori di rifacimento e sistemazione strade,-realizzazione di nuovi parcheggi;riqualificazione aree verdi:- potenziamento sistema di videosorveglianza. <p><u>POLITICHE AMBIENTALI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Acquisizione ex casa cantoniera;- interventi silvo-culturali a difesa del bosco;-modifica del regolamento e del piano di gestione del PNM;- interventi sul dissesto idrogeologico;- pulizia e rifacimento strade interpoderali <p><u>TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO E ARCHITETTONICO</u></p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Interventi di riqualificazione e consolidamento castello caldoresco;- allestimento polo culturale presso l'ex convento dei Frati Minori Osservanti;- interventi di ristrutturazione, adeguamento sismico ed efficientamento energetico sulla sede comunale e sull'immobile ospitante la scuola dell'infanzia, con possibilità di apertura di un asilo nido;- abbattimento delle barriere architettoniche in tutti gli edifici comunali <p><u>SERVIZI E INFRASTRUTTURE</u></p> <ul style="list-style-type: none">- lavori sulla S.P. 13, "Morrone", e sulla S.P. 54 di collegamento Pacentro Campo di Giove;- sistema integrato dei rifiuti: compostaggio di comunità e potenziamento compostaggio domestico;- sistema idrico integrato: ultimazione del processo di autorizzazione per la gestione in autonomia del servizio attraverso l'efficientamento continuo delle opere di presa, delle reti di distribuzione, dell'impianto fognario e del depuratore; pag. 4 di 37- centrale idroelettrica: ultimazione dei lavori di potenziamento della condotta di adduzione dell'acqua ed all'ammodernamento degli impianti esistenti;- estensione della wireless free a tutto il paese ed ultimazione della connessione ultraveloce;- Protezione Civile Comunale: estensione della filodiffusione a tutto il paese, potenziamento dei mezzi in dotazione ed allestimento di una efficiente sala operativa. Realizzazione del progetto "Pacentro Informa" consistente in un servizio di messaggistica broadcast finalizzato alla diffusione in tempo reale delle principali informazioni;- attività silvo-pastorali, ideazione e realizzazione, di intesa con il PNM, di un progetto specifico per la creazione di nuovi e moderni stazzi destinati al ricovero degli animali e per la realizzazione di adeguati alloggi per i pastori. <p><u>PROMOZIONE TURISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none">- realizzazione di una rete escursionistica;- potenziamento dell'arredo urbano;- progetto "Facciamo rete" per l'inserimento di Pacentro all'interno dei principali percorsi turistici regionali;- progetto "Majella", potenziamento della fruibilità della nostra montagna attraverso la
--	--	--

sua riqualificazione infrastrutturale (accordi con l'ANAS) e la firma di un protocollo d'intesa coi comuni dell'Ente Parco Majella per il rilancio del bacino sciistico di Passo San Leonardo.

POLITICHE SOCIALI E CULTURALI

- supporto logistico e materiale alle manifestazioni locali;
- ammodernamento parco giochi;
- realizzazione di progetti sociali tra cui: "idee per crescere" , "... in corpore sano" , "Musica in paese" ;
- incremento delle risorse per il finanziamento di borse lavoro ed il potenziamento del fondo di solidarietà;
- recupero immobili comunali da destinare a civile abitazione;
- progetto "Terza età" che prevede l'istituzione di servizi di assistenza domiciliare e l'apertura di un centro di assistenza sanitaria di base.

GESTIONE DEL BILANCIO

- razionalizzazione delle risorse,
 - reperimento di nuovi fondi di finanziamento.
 - misure di incentivazioni con la Progressiva riduzione del carico fiscale alle famiglie,
 - flessibilità fiscale con l'adozione di un regolamento per la realizzazione di un "portafoglio fiscale unico" che consentirà una gestione personalizzata delle scadenze e degli obblighi fiscali e tributari da parte delle famiglie
- Detti obiettivi strategici costituiscono le priorità politiche dell'Ente , rappresentano le aree tematiche di azione e sono definite in coerenza con le missioni di bilancio di cui al d.lgs 118/2011.

TRANSIZIONE AL DIGITALE

Il progetto di transizione al digitale avviato nel 2021 tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID.

A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico: la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, la nomina del relativo responsabile, l'individuazione dei processi digitalizzabili.

Predisposti gli atti amministrativi necessari ad attivare i processi di digitalizzazione, sono stati modificati i software applicativi in uso in modo che siano integrati con le nuove modalità di accesso nel sito istituzionale del comune,

		<p>tramite SPID, CIE (carta d'identità elettronica) e CNS (carta nazionale dei servizi). È stata conferita delega a PagoPA ed è stata correttamente implementata la tassonomia dei servizi di incasso. I processi proseguiranno nel corso del triennio 2023-2025, secondo previsioni del cronoprogramma, che consistono nel proseguire la verifica e la messa in rete di altri servizi.</p>
Programmazione PERFORMANCE	a)Piano della Performance Allegato 1	<p>Sulla base della programmazione di cui al citato DUP è stato predisposto il piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi (ALL.1). Segnatamente gli obiettivi sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP nell'ambito degli indirizzi strategici. Negli obiettivi sono stati evidenziati gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Gli obiettivi sono stati programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Lo strumento metodologico che consente di misurare la performance organizzativa nonché la performance individuale del personale dirigente, del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale non dirigenziale è il sistema di valutazione della performance approvato con DGC n. 60 del 22.05.2019.</p> <p>Le valutazioni individuate dal sistema di valutazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative; - la performance individuale, che misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Allegato 4	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In base al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 12.12.2012, l'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:

- a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)
- b) SERVIZIO (unità organizzativa intermedia)
- c) UFFICIO (unità organizzativa di base)

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso ha funzioni di programmazione, organizzazione e gestione ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, nonché per l'attuazione di indirizzi specifici e l'erogazione di servizi. Al "Settore" viene preposto un Responsabile.

Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative intermedie, denominate "Servizi", preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi. Il "Servizio" costituisce, quindi, parte dello stesso settore, in relazione alle competenze e alle attività spettanti ai singoli responsabili per materie e funzioni omogenee, sia rispetto alla normativa di riferimento sia per uniformità di procedure attuative.

L'Ufficio è l'unità organizzativa di base in cui può essere suddiviso il Servizio. L'Ufficio è caratterizzato da una ben definita omogeneità delle funzioni e della materia ad esso assegnate, regolamentata e definita da fonti legislative aventi gli stessi oggetti e le medesime finalità riferite a bisogni individuati anche dalla prassi e dalla consuetudine amministrativa. All'Ufficio", che costituisce centro di responsabilità ai fini della gestione del Bilancio Comunale, viene preposto un Responsabile, denominato "Responsabile d'Ufficio". Nell'ambito dell'Ufficio possono essere istituite più Responsabilità di procedimento relative all'Ufficio stesso.

3.1 Struttura Organizzativa Programmazione	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 05.10.2022 viene modificata con il presente PIANO	
3.2 Sottosezione Formazione del personale:	Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Pacentro che rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none">- personale appartenente all'area delle Posizioni Organizzative;- personale appartenente ai vari Settori. Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.	

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili del Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile del Settore;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- presentare la richiesta di partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Le risorse finanziarie

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei

limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione con partecipazione a corsi gratuiti o in alternativa presso la sede comunale o in streaming, e far partecipare tutti i dipendenti.

Programmazione della formazione

Nel triennio 2023/2025 una parte consistente del budget verrà impiegato per la formazione obbligatoria del personale di vigilanza stante la specificità delle professionalità che operano in questi contesti (es. tiro a segno nazionale), per completare l'aggiornamento dei dipendenti in tema di sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 e per corsi in materia di Anticorruzione e Privacy.

La formazione verrà poi integrata con la partecipazione a corsi esterni in base alle specifiche esigenze di aggiornamento segnalate dai Responsabili di Settore.

Si è proceduto alla rilevazione e alla individuazione delle priorità dei fabbisogni tenuto conto:

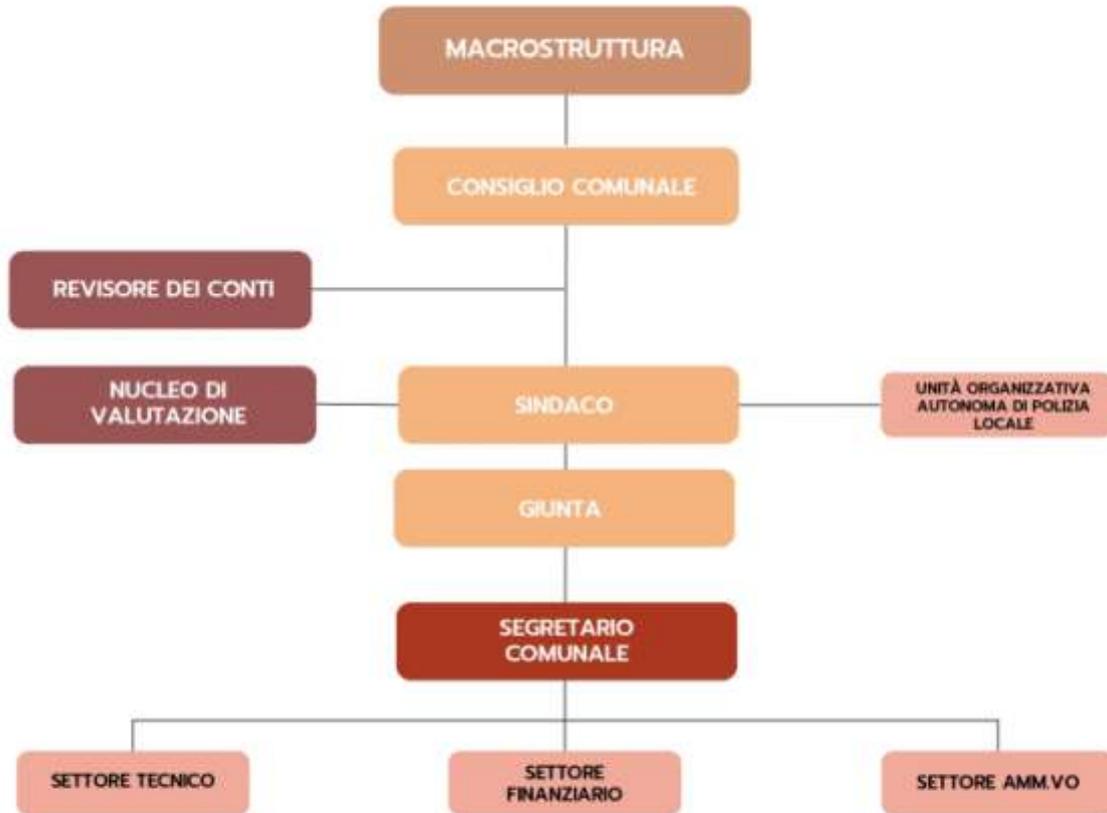
- del budget
- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, formazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e della L. 190/2012 sull'anticorruzione.

Sulla base delle necessità che si manifesteranno da parte dei Responsabili di Settore, si provvederà ad impegnare in parte il budget per la formazione come di seguito evidenziato:

- per la sottoscrizione dell'abbonamento ad una rivista di formazione professionale in materia di pubblico impiego che ricomprende anche la trasmissione quotidiana via email di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative;
- l'organizzazione di corsi per il personale di Polizia Locale ;
- la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attivare ulteriori forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti tenuto altresì conto dei riscontri positivi avutisi con abbonamenti sottoscritti in passato;

	<p>- destinare la restante quota seminari e corsi di aggiornamento relativi a competenze specifiche di ciascun settore e a corsi trasversali su argomenti di carattere generale.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata alle discipline interessate da recenti cambi normativi (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.).</p> <p>Al di fuori del budget per la formazione, e tenuto conto delle misure preventive previste a livello nazionale dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione (PTPC), saranno riproposti per l'anno 2023 corsi specifici per tutto il personale al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina.</p> <p>Stante le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.</p> <p>Ciascun Responsabile all'interno del proprio Settore procederà ad individuare la formazione/aggiornamento necessario e ne darà comunicazione all'Ufficio Gestione del Personale per la predisposizione degli atti.</p>
<p>3.3 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile Programmazione</p>	<p>Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato 4 alla presente deliberazione.</p>
<p>3.4 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale Programmazione</p>	<p>Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, Allegato 2 alla presente deliberazione.</p>
<p>3.5 Sottosezione Piano Azioni Positive</p>	<p>Piano azioni positive 2023/2025 Allegato 3 alla presente deliberazione</p>

La Macrostruttura del Comune di Pacentro a seguito delle assunzioni programmate col piano del fabbisogno di personale 2023/2025 sarà così strutturata:



FUNZIONIGRAMMA DELLA MACROSTRUTTURA

SEGRETARIO COMUNALE

- Funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- Funzioni di segreteria previsti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Funzioni di coordinamento (Nucleo di Valutazione-Attività intersettoriali-Attività regolamentare generale-ecc.);
- Attività di rogito dei contratti dell'ente;
- Gestione di coordinamento di tutti gli affari legali;
- Controlli (DL 174/2012 conv. in legge 212/2012) ;
- Formazione del personale.

SERVIZIO (AUTONOMO) DI POLIZIA MUNICIPALE

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Comando ed informazioni;
- Polizia stradale e sanzioni amministrative pecuniarie CDS;
- Polizia amministrativa, commerciale;
- Sicurezza e tutela del consumatore;
- Polizia giudiziaria e infortunistica;
- Polizia ambientale, protezione civile ed emergenze;
- Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio;
- Viabilità;
- Parcheggi privati e pubblici;
- Polizia edilizia;
- Segnaletica stradale;
- Registro infortunistico;
- Regolamentazione insegne pubblicitarie;
- Campeggi;
- Occupazione suolo pubblico: rilascio autorizzazione e controlli;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Provvedimenti in materia di libera circolazione, sgravi e bonus energia, etc .

SETTORE FINANZIARIO

BILANCIO

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Bilancio di previsione;
- Bilancio pluriennale;
- PEG o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (piano di lavoro semplificato) ;
- Gestione titoli di entrata;
- Gestione titoli di spesa;
- Monitoraggio patto di stabilità ed equilibri di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria;
- Gestione della finanza derivata ed investimenti di liquidità;
- Acquisti e forniture di beni e servizi economici;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Conto del patrimonio;
- Conto economato;

- Provveditorato ed economato;
- Determinazione annuale del fondo delle risorse decentrate;
- Adempimenti periodici e annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale ed annuale di personale (parte economica legata al calcolo della spesa di personale ed attività istruttorie relative);
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate ed Aziende Comunali;
- Gestione economica del Personale.

TRIBUTI

- Gestione entrate, tributi e imposte;
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva competenza e pregressi (inclusa ICI);
- Contenzioso tributario;
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU;
- Accertamenti delle concessioni CANONE PATRIMONIALE UNICO;
- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali;
- TARSU - TARES;

SETTORE AMMINISTRATIVO

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza.

URP E INFORMATICA

- Gestione Ufficio Relazioni con il pubblico;
- Gestione del Sistema Informatico dell'Ente inclusa prestazione di servizi per assistenza hardware e software;
- Gestione del portale internet dell'ente;
- Gestione e assistenza posta elettronica dell'ente.

PERSONALE

- Applicazione norme contrattuali;
- Gestione giuridica del personale;
- Rilevazione presenze, gestione giuridica ed amministrativa;
- Gestione delle attività concorsuali;
- Relazioni sindacali;
- Predisposizione e gestione piano della formazione annuale in collaborazione con il Segretario;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale e annuale: parte giuridica (la parte economica - conteggio spesa di personale è assegnata al settore finanziario);
- Gestione (istruttoria e definizione) delle pratiche di pensionamento del personale.

ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI – ATTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI

- Supporto all'attività istituzionale del Consiglio Comunale ed eventuali Commissioni Consiliari;
- Contratti;
- Protocollo informatico, Archivio e Archivio storico.

SERVIZI SCOLASTICI-CULTURA-TURISMO-SPORT

- Pubblica istruzione;
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica;
- Assistenza scolastica;
- Fiere istituzionali e turistiche;
- Gestione eventi culturali;
- Patrocini.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI-NOTIFICHE

- Gestione servizi demografici: Stato civile, anagrafe elettorale e leva;
- Gestione Protocollo, ricezione e smistamento posta in arrivo;
- Toponomastica;
- Notifiche;
- Statistica;

SERVIZI SOCIALI

- Sostegno educativo-assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico;
- Progetti educativi;
- Progetti di accoglienza;
- Servizi sociali;
- Politiche della casa;
- Informazione e orientamento;
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica e concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni.

S.U.A.P.

SETTORE TECNICO

Servizio A)

- a1 Pianificazione urbanistica;
- a2 Lavori pubblici;
- a3 Autorizzazioni paesaggistiche;
- a4 Usi civici.

Servizio B)

- b1) edilizia (compresi condoni, sisma);
- b2) servizio idrico;
- b3) servizio elettrico;
- b4) manutenzione del patrimonio.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

SEZIONE 5 SANZIONI

Se il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) è omissivo o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè: • divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO; • divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 6

ALLEGATI

Allegato 1 – Piano delle Performance e piano dettagliato degli obiettivi

Allegato 2 – Fabbisogno del personale

Allegato 3 - PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

-Allegato 4 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2025

-Allegato A - Mappature e le misure per la riduzione dei rischi

-Allegato B - Misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R

-Allegato C - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;

-Allegato D - modello per la segnalazione

- Allegato E – Modulistica Accesso civico

Allegato 5 - Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Allegato 5.1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Allegato 5.2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Gli obiettivi operativi dei settori

ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 15 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO	Dott.ssa Melissa Mastrogiuseppe
SETTORE AMMINISTRATIVO	Rag. Enrica Garofalo
SETTORE TECNICO - Servizio Lavori Pubblici- Servizio Edilizia e Manutenzione	Ing. Laura Gasbarro
UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA DI POLIZIA LOCALE	Dott. Guido Angelilli

Obiettivi responsabili

SETTORE	OBIETTIVO	TERMINE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
FINANZIARIO	Riduzione FCDE almeno del 10%	31/12/2023
	Adozione atti di liquidazione entro 25 gg. dal ricevimento delle fatture	31/12/2023
	Emissione dei mandati di pagamento entro 5 gg dalla data di adozione degli atti di liquidazione	31/12/2023
	Ricognizione residui attivi e passivi	30/09/2023
	Ricognizione contratti di affitto locali comunali con aggiornamento canoni con rivalutazioni ISTAT e conseguenti proiezioni	31/10/2023
AMMINISTRATIVO	Verifica pagamenti per situazione contributiva dei dipendenti	31/12/2023
	Verifiche per regolarità DURC del Comune	31/12/2023
	Procedura di Reclutamento di personale a tempo determinato	30/06/2023
	Ferie arretrate riduzione almeno del 20% sul 2022	31/12/2023
	Efficientamento procedure	31/12/2023

	permessi, straordinari e ferie	
	Adozione atti di liquidazione entro 25 gg. dal ricevimento delle fatture	31/12/2023
TECNICO	Adozione atti di liquidazione entro 25 gg. dal ricevimento delle fatture	31/12/2023
	Avvio lavori dissesto Idrogeologico in Località Fonte Vallone	31/10/2023
	Avvio affidamento lavori di realizzazione Asilo Nido	30/09/2023
	Progetti PNRR – Green Communities- Predisposizione dei vari piani in considerazione dei tempi previsti da progetto	31/12/2023

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	Riduzione FCDE almeno del 10%	31/12/2023
--	-------------------------------	------------

fabbisogno del personale 2023-2025

Premesso che:

- fino al decreto attuativo del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (c.d. Decreto "Crescita") i Comuni potevano assumere personale alle seguenti condizioni:
 - a) per sostituire personale cessato per quiescenza o dimissioni (turn over);
 - b) per mobilità volontaria esterna, in sostituzione di altra mobilità in uscita (neutra);
 - c) in relazione alla propria capacità assunzionale derivata da personale cessato (dapprima negli ultimi tre anni poi nell'ultimo quinquennio) e non ancora sostituito;
 - d) in esecuzione del piano triennale del fabbisogno di personale;
 - e) nel rispetto dell'equilibrio del bilancio pluriennale asseverato dall'organo di revisione.
- con l'adozione del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 recante "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, è stato previsto che l'assunzione di personale nei comuni avviene in base alla sostenibilità finanziaria (art. 33 c. 2);
- *il citato decreto prevede che a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, **i comuni possono procedere ad assunzioni** di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, **sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente**, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, **non superiore al valore soglia** definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.*
- *Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I*

comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore

- il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato in data 17 marzo 2020 il D.M. recante **Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni** (pubblicato nella Gazz. Uff. 27 aprile 2020, n. 108) attuativo dell'art. 33, D.L. 30 aprile 2019, n. 34; all'art. 5, comma 2, è stabilito che *"Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione"*;

Dato atto che non vi sono esuberanti di personale;

Considerato che con tale decreto il legislatore ha previsto un percorso assunzionale agevolato per gli enti c.d. "virtuosi" ovvero il cui rapporto tra spesa del personale e media delle spese correnti (al netto del FCDE) degli ultimi 3 rendiconti è al di sotto del valore soglia minimo di cui alla Tabella 1 del medesimo D.M. 17 marzo 2020;

Dato atto che, dal 20 aprile 2020, tali enti, in deroga al limite degli incrementi percentuali previsti dalla Tabella 2 per il quinquennio 2020/2024 dello stesso D.M. per la propria fascia demografica, possono aumentare con percentuale maggiore la spesa di personale utilizzando i resti assunzionali derivanti da anni precedenti (a differenza degli enti meno virtuosi che possono utilizzare i resti assunzionali derivanti da anni precedenti solamente in sostituzione della capacità assunzionale derivante dal nuovo calcolo e dovrebbero tendere alla riduzione del proprio parametro soglia verso quanto disposto dal Ministero entro il 2025);

Considerato, dunque, che il decreto ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Verificato che, ai fini del decreto, sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) *spesa del personale*: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) *entrate correnti*: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Dato atto che, come previsto anche dalla circolare del competente ministero dell'8 giugno 2020, al fine di determinare gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, occorre fare riferimento alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché ai codici spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

Verificato che questo Comune **non dispone** di residui assunzionali dei 5 anni precedenti;

Visto il rendiconto della gestione inerente all'esercizio 2022 approvato con deliberazione di C.C. n.11 del 27.05.2023;

Considerata la situazione di questo Comune in base ai parametri posti dal Decreto (artt. 2, 3 e 4 Tab. 1) (vedi tabella Allegata sub A) e riscontrato che il rapporto percentuale tra la spesa del personale desunta dal Rendiconto 2022 (€ 387.035,87) e la media delle entrate correnti del triennio 2020-2022 (€ 1.805.666,55), detratto il FCDE 2022 è pari al **25,79%**;

Dato atto che ai Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è riconosciuta una capacità di **spesa aggiuntiva** per assunzioni a tempo indeterminato;

Dato atto che per questo ente, con popolazione pari a circa 1.100 abitanti, la percentuale che individua il valore soglia è il **28,60%** (fascia demografica b ai sensi dell'art 3 comma 1 lettera b) del decreto, che fa riferimento ai Comuni da 1000 a 1999 abitanti);

Verificato, pertanto, che **il Comune di Pacentro è ente virtuoso** con la conseguenza che può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, del comma 1, per ciascuna fascia demografica;

Dato atto che:

- i Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano, nell'anno di riferimento, un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia;
- al fine di rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Vista l'allegata tabella, formulata in applicazione della nuova disciplina vigente, dalla quale si evince che il Comune di Pacentro dispone, nell'anno 2023, di una **capacità di programmare assunzioni a tempo indeterminato per una spesa aggiuntiva rispetto ai valori del 2022 di euro 42.120,22**

Dato atto che:

- la media delle spese di personale del triennio 2011/2013 è pari ad euro **410.465,26**;
- la spesa di lavoro flessibile sostenuta nel 2009 è pari ad euro **43.758,04 e detto limite rappresenta la spesa massima annua ammissibile per lavoro flessibile**;

Dato atto che la spesa di personale di cui al Rendiconto 2022 calcolata secondo il D.M. 17.03.2020 ammonta ad € 387.035,87;

Richiamato l'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022);

Rilevato che, includendo le assunzioni già effettuate nonché quelle programmate con il DUP, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per le annualità 2023-2024 e 2025:

SPESA PERSONALE ANNO 2022 (Rendiconto 2022)	€ 387.035,87
+ Spazi assunzionali TABELLA 1 D.M.	€ 42.120,220
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 429.156,09 €
>= PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	€ 420.310,83 €
>= PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	€ 425.502,114
>= PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	€ 425.502,114

Dato atto che le previsioni di bilancio, relativamente alla spesa di personale per le annualità 2023/2025, sono state previste nel DUP con deliberazione di C.C. N. 5 del 5.04.2023;

Si conferma che non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, e che in conseguenza di ciò, l'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

si prende atto che in base ai parametri posti dal D.M. 17.03.2020, (artt. 2, 3 e 1. 4 Tab. 1), attuativo dell'art. 33, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, in questo Comune (vedi tabella Allegata), il rapporto percentuale tra la spesa del personale desunta dal Rendiconto 2022 e la media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, detratto il FCDE 2022, è pari al **25,79%**;

si prende atto che questo Ente, sulla base delle previsioni di cui al DM 17 marzo 2020, è un **"ente virtuoso"**, e che quindi la ha capacità di programmare assunzioni nel limite della spesa complessiva di **€ 429.156,09**;

SPESA PERSONALE ANNO 2022 (Rendiconto 2022)	€ 387.035,87
+ Spazi assunzionali TABELLA 1 D.M.	€ 42.120,22
TOTALE	€ 429.156,09;

Si programma la seguente spesa per **personale flessibile** nel 2023:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
----------	-----------------------	-----------	---------------------	---------------------------	-------

1	Istruttore di Polizia Locale	ISTRUTTORI	FULL-TIME	2 MESI	€ 5.437,86
	Collaboratore Amministrativo		PART-TIME 66,67%	7 MESI	€ 11.700,00
					€ 17.137,86

Si programma la seguente spesa per **personale flessibile** nel 2024:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
1	Istruttore di Polizia Locale	ISTRUTTORI	FULL-TIME	2 MESI	5.437,86
					5.437,86

Si programma la seguente spesa per **personale flessibile** nel 2025:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
1	Istruttore di Polizia Locale	ISTRUTTORI	FULL-TIME	2 MESI	5.437,86
					5.437,86

Il **limite di spesa per lavoro flessibile è pari ad euro 43.758,04** e detto limite risulta rispettato;

Si procederà alle assunzioni flessibili per le annualità 2023-2025 a tempo pieno/part-time mediante la convenzione del servizio associato con i comuni limitrofi, ovvero attraverso il cd scavalco, di cui al comma 557 della legge 311/2004, oppure, ove esistenti, attingendo da graduatorie a tempo determinato formate da questo o altro ente;

Risultano già programmate le seguenti assunzioni previste nel PIAO 2022/2024:

N.	Area	Rapporto di lavoro	Profilo professionale	Modalità	Costo ANNUO
----	------	--------------------	-----------------------	----------	-------------

1	FUNZIONARIO	Full-time	Funzionario Tecnico	procedura di concorso conclusa	€ 39.863,15
1	FUNZIONARIO	Part-time 50%	Funzionario Tecnico	procedura di concorso conclusa	€ 19.931,57
1	FUNZIONARIO	Full-time	Funzionario Contabile	procedura di concorso conclusa	€ 39.863,15
1	FUNZIONARIO	Full-time	Funzionario Amministrativo	Progressione tra le aree	Maggiore spesa di € 842,57 <small>(differenza trattamento economico tabellare tra l'area dei funzionari e l'attuale in godimento)</small>
					€ 100.500,44

Con il presente PIAO per il 2023:

-la previsione della assunzione di una unità di Funzionario Tecnico al 50% viene modificata prevedendo la una assunzione full-time a tempo indeterminato, con la conseguenza che saranno stipulati due contratti a tempo pieno di funzionario tecnico (i primi due del concorso già espletato);

-Si prevede inoltre una ulteriore progressione tra le aree.

La maggiore spesa da sostenere nel 2023 rispetto a quanto già programmato col PIAO 2022 è pertanto la seguente:

N.	Area	Rapporto di lavoro	Profilo professionale	Modalità	Costo ANNUO
1	FUNZIONARIO	Part-time 50%	Funzionario Tecnico	procedura di concorso conclusa	€ 19.931,57
1	FUNZIONARIO	Full-time	Funzionario Amm.vo ed Economico	Progressione tra le aree	€ 1.919,48 <small>(differenza trattamento economico tabellare tra l'area dei funzionari e quella degli istruttori)</small>
TOTALE					€ 21.851,05

La progressione tra le aree prevista nella precedente programmazione è finanziata mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL;

Il budget, pari allo 0,55%, per un importo max di € 1.392,51, del m.s. 2018, che ammonta ad € 253.184,00, costituisce un possibilità extra rispetto alle ordinarie capacità assunzionali;

La progressione prevista nella programmazione 2023 è garantita dalla percentuale destinata all'accesso dall'esterno nella misura pari al 50% del personale da reclutare con *le proprie ordinarie facoltà assunzionali.*

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale donne presenti nell'Ente: 2 oltre al Segretario a scavalco donna
Totale uomini presenti nell'Ente; 6

E' significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative, ovvero i "Responsabili di Servizio" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

	Donne	Uomini
Area degli Istruttori ex Cat. C con funzioni e responsabilità art.107 D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.	2	1
Area dei Funzionari ex Cat. D con funzioni e responsabilità art.107 D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.	1	1

Si dà quindi atto che vi è una buona presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 dell'11.4.2006.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di PACENTRO- sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Sezione 2.3. - “Rischi Corruttivi e Trasparenza”: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2025

PREMESSA

Preliminarmente, ai fini di una completa collazione del Piano per il triennio 2023/2025, appare necessario, quale premessa documentale e discorsiva dell'attuale documento di programmazione, l'inquadramento dell'istituto per come disegnato dall'attuale disciplina nazionale e sovranazionale, anche alla luce dei recenti interventi normativi del 2021.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Una concreta ed efficace azione di repressione del fenomeno deve porsi, infatti, anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sulla integrità morale dei funzionari pubblici, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e sulla programmazione di interventi organizzativi basati sulla identificazione dei rischi di corruzione e sulla conseguente individuazione delle misure di prevenzione da adottare. Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa deve essere inteso in un'accezione più ampia, che comprende non solo lo specifico reato di corruzione e l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle operazioni amministrative in cui la cura dell'interesse pubblico degrada a causa del prevalere di interessi particolari.

Il concetto di corruzione, pertanto, coincide con il concetto di cattiva amministrazione, caratterizzato dal mancato rispetto dei canoni dell'etica e di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa derivante dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite. Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e

all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012: all'esito della riforma in esame, il Piano Triennale Anticorruzione costituisce sezione del P.I.A.O..

Alla luce di tale quadro normativo, pertanto, il presente Piano è stato redatto in conformità alle vigenti disposizioni in materia anticorruzione e costituisce Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Pacentro.

2. I Piani Nazionali Anticorruzione

La L. n. 190/2012 attribuisce rilievo fondamentale ai Piani Nazionali Anticorruzione, redatti dall'A.N.A.C., che costituiscono atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in esame.

In conformità al dettato normativo, questo Ente comunale ha predisposto la presente Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

in ossequio alle indicazioni recate dai P.N.A., che quindi si ritiene opportuno di seguito brevemente richiamare.

Il Piano Nazionale, approvato con delibera dell'Autorità n. 72 in data 11 settembre 2013, fornisce le Linee Guida sulla base delle quali ogni Amministrazione Pubblica deve effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi corruttivi specifici a cui sono esposte le attività dei vari uffici e, conseguentemente, individuare le misure atte a prevenire il rischio, da sviluppare nell'arco del triennio di programmazione, specificando i sistemi di verifica interna del grado di conseguimento degli obiettivi. Questa duplice articolazione, livello "nazionale" e livello "decentrato", da un lato garantisce l'attuazione coordinata, secondo contenuti minimi e uniformi, delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole Amministrazioni di definire le azioni tenendo presente le proprie specificità.

Il Piano Triennale locale (oggi Sotto-Sezione del P.I.A.O.) è un documento di natura programmatica, in quanto definisce le attività da porre in essere e gli obiettivi da raggiungere nell'arco delle singole annualità di riferimento ed è uno strumento dinamico in quanto le strategie ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi possono essere affinate, modificate o sostituite sulla base delle risposte ottenute in fase di applicazione. Il piano deve essere aggiornato almeno con cadenza obbligatoria annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Successivamente, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'A.N.A.C. ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute. Si fa riferimento, in particolare, al nuovo Codice dei Contratti Pubblici del 2016 e al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante la revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Detto Decreto ha introdotto importanti novità che vengono esplicitate all'interno del Piano, tra le quali l'unificazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza in un unico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T., anch'essa oggi inserita nella medesima Sotto-Sezione del P.I.A.O.) e l'individuazione di un unico Responsabile (R.P.C.T.).

Ai sensi di quanto disposto all'art. 41, c.1, lett. b) del D. Lgs. 97/2016, il Piano Nazionale è atto generale di indirizzo per tutte le amministrazioni e gli altri soggetti di diritto privato in controllo pubblico tenuti alla adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione/P.I.A.O. o di misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, è stato approvato, in via definitiva, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, che, per gli enti territoriali, non ha introdotto rilevanti novità, se non ribadire l'importanza di coordinare il P.T.C.P. (all'epoca Piano autonomo) al Piano delle performance, la mappatura dei processi, il ruolo degli OIV, come riformato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, oltre a rinforzare l'effettività del principio della rotazione e l'attività di verifica delle cause di inconfirabilità e delle incompatibilità, come da determinazione dell'Autorità n. 833 del 3 agosto 2016.

Il citato Piano Nazionale è stato rivisto con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019. Provvedimento, questo, con cui l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019). Nelle premesse di detta delibera, l'Autorità precisa di aver condotto l'analisi su un campione di Piani Anticorruzione, espone le principali criticità rilevate e fornisce indicazioni utili ad apportare correzioni/integrazioni dei Piani adottati, nell'ottica del miglioramento dell'efficacia dell'impianto anticorruzione.

Nel contempo, l'Autorità fa presente che, per quanto concerne l'ambito soggettivo dei destinatari della normativa, si devono registrare importanti novità rispetto al P.N.A. 2013, derivanti sia da fonti normative (in particolare l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014) sia da atti adottati dall'A.N.A.C. (di particolare rilievo la determina n. 8 del 17.06.2015). Pertanto, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza riguarda, sia pure con articolazioni diversificate,

tanto le Pubbliche Amministrazioni quanto società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici, nonché società e altri enti di diritto privato solo partecipati.

Con specifico riferimento alle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, l’A.N.A.C., con l’“Allegato 1” del predetto atto deliberativo, ha innovato e si è lungamente soffermata sulla questione della “mappatura” dei processi, all’interno del più vasto capitolo dell’analisi del contesto interno. A tal fine, l’Autorità stabilisce che le nuove indicazioni vadano applicate dagli enti (anche locali) nella redazione dei P.T.P.C.T./P.I.A.O., con susseguente previsione di innovata mappatura dei procedimenti amministrativi.

Da ultimo, il Consiglio dell’A.N.A.C. ha approvato, il 16 novembre 2022 il P.N.A. 2022, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all’adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell’adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell’integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in due parti.

Una parte generale, volta supportare i Responsabili Anticorruzione e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Ai fini dell’integrazione del P.T.P.C.T. con le altre Sezioni del P.I.A.O., il P.N.A. patrocina una logica di integrazione progressiva e graduale, *“al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”*”.

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, tale integrazione, secondo l’A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance, per le quali auspica una mappatura comune dei processi, che con riferimento al “Valore Pubblico”, al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O..

In particolare, l’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni “del” e “per” la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.. Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione

Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Pacentro 2023 -2025 - Sezione 2.3. - “Rischi Corruttivi e Trasparenza”: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'attività sin qui descritta, concernente la globale struttura organizzativa, impone una collaborazione sinergica con gli organi apicali, affinché si curino individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Pacentro, nell'ottica teleologica di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa. Risulta di conseguenza necessario mappare i globali processi e non già i singoli procedimenti amministrativi, avendo contezza che plurimi procedimenti omogenei tra loro confluiscono nell'ambito di un unico processo.

Il “processo”, come sopra descritto, va definito come sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno con triplice fase della mappatura dei processi, alla quale il Comune di Pacentro deve conformarsi, concretizzantesi in:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

La mappatura dei processi, inoltre, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi, categoria cui appartiene il Comune di Pacentro), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- identificazione> Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono complessivamente l'attività dell'ente;
- descrizione> Scheda di descrizione > Valutazione di alcuni processi > Valutazione della totalità dei processi;
- rappresentazione> Tabella o diagramma dei processi > Valutazione di alcuni elementi descrittivi > Valutazione della totalità di elementi descrittivi.

Nell'allegato “1” del P.N.A. 2019, l'A.N.A.C. suggerisce – suggerimento cui il Comune di Pacentro intende conformarsi – di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, optando per un approccio di tipo valutativo, in guisa da:

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Di contro, nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio deve essere stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Oltre alla legge 190/2012 e i Piani Nazionali Anticorruzione già citati, il quadro disciplinatorio di riferimento comprende i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni della L.11 agosto 2014, n. 114, art. 19, recante “Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante “Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento);
- d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Vanno, inoltre richiamati: - la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013;

- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Tanto premesso a livello sistematico, il presente Piano si pone in linea di continuità con il precedente P.T.P.C.T., è necessario proseguire nella definizione e individuazione dei rimedi per prevenire forme di corruzione, utilizzando anche gli obblighi di trasparenza e rinforzare il *pantouflage* (istituto teso a prevenire ed evitare ogni forma di conflitto di interessi e di contrasto con finalità pubbliche), come definito al punto 9 della citata delibera A.N.A.C..

SEZIONE I IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. L’OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale SottoSezione del Piano Integrato dell’Attività e Organizzazione, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012 e alle altre normative di riferimento richiamate nelle premesse, nel rispetto di tutti gli atti di indirizzo emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Pacentro i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente Piano, quale Sotto-Sezione del P.I.A.O., è redatto nelle modalità semplificate elaborato secondo il modello tipo adottato con D.M. n. 132/2022. Il Comune di Pacentro, conta n. 10 dipendenti, (le semplificazioni si applicano alle amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti).

Si rammenta che, trattandosi di P.I.A.O. redatto in modalità semplificata, l’Amministrazione, dopo l’adozione del presente Piano, potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell’anno precedente alla conferma: - non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

2. I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

a) L'Autorità di indirizzo politico:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo e le modifiche organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, assicurando il coinvolgimento dei Responsabili di settore e degli organi di controllo interno e l'esperimento delle forme di consultazione di soggetti esterni previste dalla Sotto-Sezione del Piano;
- verifica l'efficace attuazione della Sotto-Sezione del Piano, inclusi gli obblighi di pubblicazione, e la sua idoneità, e propone le modifiche ritenute necessarie;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte al rischio corruttivo, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure anticorruzione e di trasparenza;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, con cadenza annuale, una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Il Responsabile si avvale dell'apporto dei dipendenti con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali.

c) I Responsabili di Settore, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e collaborano attivamente con il R.P.C.T..

In particolare:

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sussiste il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte per la definizione di misure idonee volte a prevenire e contrastare i rischi medesimi;
- attuano, nell'ambito degli uffici a cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici a cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, sia la rotazione ordinaria, anche utilizzando la conferenza di servizi per trovare soluzioni congrue tra la garanzia di erogare servizi e gli obblighi di prevenzione (si richiama sul punto quanto previsto dal

P.N.A. 2017 “ Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l’Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare ad altre misure.... L’autorità nello svolgimento dell’attività di vigilanza sta riscontrando che, pur prevista nei P.T.P.C., essa non viene poi concretamente attuata”), sia la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi degli obblighi discendenti dall’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001; - assolvono agli obblighi di pubblicazione; - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;

- relazionano al R.P.C.T.;

-vigilano sull’applicazione dei Codici di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

d) Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio in funzione propositiva e di controllo;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, come meglio precisati dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione.

In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare il DUP) e nel piano della *performance*, e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della **performance**;

- promuove, verifica e attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell’attività svolta predisposta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell’Ente e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).

Con riferimento alle competenze del **Revisore dei conti**, invece, lo stesso partecipa al sistema dei controlli interni sugli atti di rilevanza economico-finanziaria e di natura programmatica.

e) L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito delle proprie competenze (art. 55-bis D. Lgs n. 165/2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l’aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall’art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

f) I dipendenti dell’Ente:

- partecipano attivamente a tutte le fasi del processo di gestione del rischio e forniscono la necessaria collaborazione ai Responsabili e al R.P.C. T.;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;

- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi. I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;

e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento; - segnalano le situazioni di illecito.

3. GLI ATTORI ESTERNI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

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

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e di controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

4. I CANALI E GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.T.

Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, la formazione del Piano e dei suoi aggiornamenti va preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

Dai documenti a disposizione, si rileva che, come negli anni precedenti, non sono pervenuti suggerimenti concreti. Considerando che il P.T.P.C., per sua natura, è un documento evolutivo e deve sempre essere pronto a migliorie, soprattutto in termini di efficacia, nel presente Piano si individua quale misura di prevenzione, in continuità con quanto previsto nel P.T.P.C.T. dello scorso anno, **l'avviso permanente rivolto ai cittadini**, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anti corruttive.

Una volta approvato dalla Giunta Comunale, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. va pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul Sito web istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di 1° livello "Altri Contenuti", Sottosezione di 2° livello "Prevenzione della Corruzione", che dovrà alimentare tramite link la Sottosezione di 2° livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" contenuta nella Sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali".

Inoltre, l'art. 7 del D.M. n. 132/2022 dispone, oltre alla pubblicazione sul sito Istituzionale di ciascuna amministrazione, che il P.I.A.O. vada pubblicato sul sito del Dipartimento di Funzione Pubblica. Contestualmente, l'intervenuta approvazione del Piano sarà segnalata tramite posta elettronica a Responsabili e dipendenti dell'Ente, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti e Presidente del Consiglio Comunale.

5. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PRESENTE PIANO

Con decreto sindacale n. 25 del 28.11.2018, è stato designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità il Segretario Generale del Comune di Pacentro.

Ai fini della redazione del presente Piano, si è operato, prevalentemente, adeguando il precedente Piano alla Delibera dell'Autorità di aggiornamento del P.N.A.. A tal fine, si è proceduto al coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente, del Nucleo di Valutazione e degli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali, nonché al coinvolgimento dei portatori di interesse esterni mediante pubblicazione di apposito avviso permanente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale e all'Albo Pretorio on line, a seguito del quale non sono pervenute osservazioni e/o proposte. Il Piano predisposto dal R.P.T.C. ha quindi provveduto a presentare lo schema di Piano a Sindaco e Assessori per l'approvazione del documento da parte della Giunta Comunale.

Tanto, in ossequio del principio di gradualità, espressamente sancito dal P.N.A. 2019, a

mente del quale “Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi” e ribadito dal P.N.A. 2022.

6. OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, novellato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che “L’organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione”. Nel DUP 2023-2025, l’Amministrazione Comunale ha confermato e ribadito quale indirizzo strategico quello di garantire e implementare la trasparenza attraverso la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

In tale ambito, l’applicazione e il rispetto delle normative di legge e delle previsioni del Piano comunale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di indirizzare l’azione amministrativa verso lo sviluppo della cultura della legalità e verso elevati livelli di trasparenza, e include la volontà di garantire l’applicazione dell’istituto dell’accesso civico nelle diverse forme previste dalla legge, nel triennio di programmazione.

In tale contesto, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l’illegalità e, pertanto, deve garantire livelli di contenuto idonei a conseguire le finalità cui è preordinato. Contemporaneamente, è altrettanto necessario che il Piano sia integralmente attuato in tutte le sue previsioni, anche attraverso un continuo processo di sensibilizzazione e cambiamento culturale degli operatori.

Sul punto, va inoltre richiamata la funzione viepiù strategica che l’integrazione assume alla luce dell’introduzione del nuovo P.I.A.O.: la trasformazione di autonomi strumenti di pianificazione in sottosezioni di un unico e organico strumento pianificatorio valorizza ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di pianificazione integrata e coerente.

Tale integrazione, secondo l’A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance che con riferimento al “Valore Pubblico”, per la cui creazione il P.T.P.C.T. costituisce importante dimensione. A tal fine, il Comune di Pacentro avrà cura di prevedere, nella predisposizione della SottoSezione dedicata alla performance, specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l’attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O..

7. COLLEGAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L’attivazione, il perfezionamento e l’applicazione di ciascuna misura prevista nella SottoSezione del P.I.A.O. costituiscono per i Responsabili e i dipendenti, tenuti alla relativa attuazione secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell’assetto organizzativo dell’Ente, obiettivi gestionali di ognuno degli anni ricadenti nel triennio di programmazione. Come anticipato, il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, verrà valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e N.d.V., per la migliore integrazione tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza e la Sezione Performance del P.I.A.O..

A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione Anticorruzione e in quella dedicata alla performance del P.I.A.O., valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del P.I.A.O. e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, il Nucleo potrà confrontarsi sia con il R.P.C.T.
- cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari
- che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

8. ANALISI DEL CONTESTO

Il PNA chiarisce che un valido e rigoroso processo di gestione del rischio di corruzione deve svilupparsi nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno all'Ente;
2. Valutazione ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell'Amministrazione;
3. Trattamento ovvero individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio. A queste vanno aggiunte le fasi trasversali della consultazione e comunicazione, nonché del monitoraggio e riesame.

Tale dato assume particolare rilevanza con l'entrata in vigore del P.I.A.O.: i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni Sotto-Sezione del P.I.A.O. costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi della pianificazione integrata, del contesto esterno e interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

9. A. CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione possono determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente e favorire il verificarsi di casi di corruzione.

Negli ultimi anni il settore turistico ha conosciuto un repentino sviluppo grazie al recupero e valorizzazione di monumenti storici ed alla maggiore sponsorizzazione di eventi e manifestazioni storico-culturali.

Quanto allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, che risulta utile per comprendere influenze e pressioni a cui la struttura potrebbe essere sottoposta, non si evidenziano particolari criticità nell'ambito del territorio comunale. Malgrado ciò, non si può sottovalutare che la crescita dell'economia turistica stia generando fenomeni per cui il valore delle attività imprenditoriali e dei beni immobiliari, possono essere attrattori di fenomeni di criminalità e corruzione, tali da rendere particolarmente delicati i settori autorizzativi, sia nel campo urbanistico che commerciale, e verso i quali è necessario avere una particolare attenzione.

8.B. CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo. In dettaglio, la struttura è ripartita in settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa; la grave carenza di personale, tuttavia, ha indotto gli amministratori ad assumere la responsabilità di taluni Settori, in conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

- Settore Amministrativo;
- Settore Economico-Finanziario;
- Settore Tecnico
- Unità Organizzativa Autonoma della Polizia Locale.

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato. Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita da carenza di personale. Considerando la carenza di personale sono state avviate le procedure selettive pubbliche in itinere per reperire personale, previa predisposizione di una precisa programmazione assunzionale per garantire il regolare funzionamento dei servizi cui l'Ente è tenuto.

Durante l'esercizio 2023 saranno assunti, n. 2 Funzionari Tecnici e n. 1 Funzionario Contabile, a tempo indeterminato full-time.

L'esiguità delle risorse umane non ha reso possibile, se non a detrimento delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C. e potenziamento dei controlli interni. A tal uopo il Segretario si è avvalso della sola collaborazione dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria. Per detto motivo assume particolare rilievo il ruolo che deve essere svolto dai Responsabili di Settore e degli altri organi di controllo interno (NdV e Revisore dei Conti).

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, nel 2023, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile, non si sono svolti procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Quanto alle dotazioni tecnologiche a disposizione, pur in presenza di continui sforzi di miglioramento anche per la necessità di ottemperare alle nuove regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse necessitano di essere potenziate.

8.C. L'IMPATTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19 E DEL NUOVO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (P.N.R.R.)

I primi mesi del 2022 è stato caratterizzato dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Pacentro, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici - peraltro sottorganico - e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A seguito dell'emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter, P.N.R.R.). Come evidenziato dal P.N.A. 2022, "l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione

della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di “stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che “Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R.”. Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. (ALLEGATO B).

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia di conflitto di interessi (v. infra, 12.4.); specifiche considerazioni in ordine agli obblighi pubblicitari sono poi riportati nella Sezione “Trasparenza”.

9. MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi). La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo poiché investe tutte quelle fasi di attività in cui si effettuano delle scelte e in cui ci si interfaccia con altri soggetti coinvolti, interni o esterni all'Ente. Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione. Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A..

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico

diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Pacentro, in sede di adozione del presente Piano, si è continuata l'attività di analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente al fine della successiva mappatura, provvedendo ad avviare una prima individuazione del catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, individuare le strutture interessate al relativo svolgimento.

Con specifico riferimento alla mappatura, i processi sono stati aggregati in categorie omogenee e significative con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano. Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunicino ulteriori attività che presentano potenziali rischi.

Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. e dei fondi risorse finanziarie. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea. Le specifiche misure di prevenzione sono descritte nell'ALLEGATO B.

10. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per **valutazione** del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La fase di **identificazione** consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Vengono individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento. Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere: - A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

All'uopo si allega alla presente Sotto-Sezione del P.I.A.O. apposita tabella che riporta le mappature e le misure per la riduzione dei rischi (ALLEGATO A).

La successiva fase di analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei

fenomeni di corruzione;

2. mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;

3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

Come si è anticipato, il Comune di Pacentro opta per un approccio qualitativo nell'approccio alla valutazione del rischio, in conformità con le indicazioni di ANAC, che nel PNA 2019 ha evidenziato che: "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza". Il criterio di valutazione, dunque si è basato sui seguenti indicatori:

- Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi). Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:
 - A+ (rischio molto alto)
 - A (rischio alto)
 - M (rischio medio)
 - B (rischio basso)
 - N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi. La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La ponderazione del rischio infine, permette di ottenere, attraverso il raffronto dei rischi alla luce dei dati dell'analisi, una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi. La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

11. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione

ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la necessità della relativa sostenibilità sul piano economico e organizzativo.

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le “misure di prevenzione generali” che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate “misure specifiche” ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall'indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell'attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione “generali” vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure “specifiche” sono descritte nell'ALLEGATO A.

12. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

12.1. TRASPARENZA

Occorre implementare le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente. Nell'ambito delle previsioni della Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

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

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.3.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella contenuta Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita “Sezione Trasparenza” riportata in appendice al presente Piano.

Inoltre, in allegato al Piano sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste, Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 9.05.2018 (ALLEGATO E).

12.2 CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato ad orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Codice di Comportamento Comunale recepisce le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, licenziate dall'ANAC con deliberazione

n. 177 del 19.02.2020. Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il P.T.P.C.T.”, l’Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il P.T.P.C.T. di ogni amministrazione”. Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del P.T.P.C.T., il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, come evidenziato dal PNA 2019) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l’art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l’analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell’elaborazione del P.T.P.C.T.”. Inoltre, sempre l’art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all’attuazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O..

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell’osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T./P.I.A.O. (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nella pianificazione anticorruzione. Resta fermo che i due strumenti – P.T.P.C.T./P.I.A.O. e Codici di Comportamento – si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel P.T.P.C.T. sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel Codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il P.T.P.C.T./P.I.A.O. è adottato dalle amministrazioni tendenzialmente ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i Codici di comportamento sono stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all’insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un’Amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

Tanto premesso a livello sistematico, per le azioni da intraprendere e l’individuazione dei responsabili si rimanda integralmente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento Comunale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 29.04.2022, in conformità alle previsioni di cui all’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e della delibera A.N.A.C n. 177/2020.

Si evidenzia che ai sensi dell’art. 9 del predetto Codice di comportamento nazionale, l’attuazione della pianificazione e la collaborazione con il R.P.C. costituiscono specifici doveri di comportamento di tutti i dipendenti dell’Ente, la cui violazione dà luogo a

responsabilità disciplinare. Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pacentro che si intende qui completamente richiamato.

12.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Anche sulla rotazione del personale, in considerazione della limitata struttura organizzativa e della pendenza del procedimento di riorganizzazione dell'Ente, occorre confermare le previsioni di cui al precedente esercizio, come di seguito esplicitate.

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Come specificato dal P.N.A 2017, l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione del personale, a fronte di possibile un iniziale rallentamento e difficoltà di erogare tempestivamente servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici e pertanto costituisce anche strumento di coordinamento e omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi all'interno dell'Ente, e di innalzamento delle professionalità.

La norma trova comunque un limite per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa (c.d. figure infungibili), e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali. Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è limitata: tale circostanza non rende agevole l'applicazione della misura della rotazione ordinaria. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;
- relativamente al personale non titolare di posizioni organizzative, la possibilità di applicare la misura all'interno dello stesso o in altro Settore verrà valutata da ciascun Responsabile di Settore, anche attraverso la mobilità intersettoriale e di profilo, supportata da adeguata formazione e collaborazione tra soggetti interessati, da valutare anche nel piano della performance. In altre parole, si valuterà positivamente colui che approccia a nuove competenze rispetto a chi persiste nella stessa attività per anni e che, oggettivamente dovrebbe incontrare minori problematiche operative. L'esito della valutazione sarà comunicato al R.P.C.T.

Resta inteso che l'eventuale applicazione della misura dovrà prevedere il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione, con l'utilizzo di formatori o con l'utilizzo della modalità c.d. "in affiancamento", e dovrà comportare il rispetto del percorso e delle cautele evidenziate dall'Autorità nel Piano Nazionale.

Ai fini della prevenzione dei rischi sottostanti la previsione della misura in questione, è comunque necessario che nell'organizzazione delle attività i Responsabili garantiscano che nessun soggetto, incluse le loro stesse persone, abbia il controllo esclusivo di alcun processo, e che in capo a nessun componente l'apparato vi sia concentrazione di mansioni e responsabilità.

In ogni caso, la **rotazione "straordinaria"** è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l) quater), del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Pacentro venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui

l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;

- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;

- in tal caso, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del Servizio interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;

- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

Pur non riuscendo a realizzare, per le ragioni in precedenza esternate, la rotazione del personale, nell'attuale Piano è previsto, quale misura specifica nella prevenzione della corruzione, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale di comparto.

12.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che "Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Tale disposizione reca dunque una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse; essa altresì contiene una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Sulla base di tale norma:

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

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. Il Codice di Comportamento Comunale, cui si rinvia per le azioni da intraprendere, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo di cui trattasi.

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

In conformità alle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si individuano, quale misura generale anticorruzione, quattro macroaree da sottoporre a dichiarazione, e segnatamente:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa:

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari:

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali:

- indicazione se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
- indicazione se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro:

- indicazione di circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative.

Si rammenta, in ogni caso, che la richiesta di dati da inserire nelle suddette dichiarazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali, per ciascuna macroarea.

Inoltre, viene prevista specifica misura di verifica della corretta acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara da parte del soggetto competente, mediante specifica attestazione da parte del RUP/Responsabile di Settore, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione, di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Quale ulteriore misura specifica, in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, ovvero i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a fornire un aggiornamento periodico della dichiarazione in corrispondenza di ogni fase della procedura, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

12.5 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale su un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'Ente comunque intraprenderà adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

12.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

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

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

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

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore competente, che istruisce il provvedimento:

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;
2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
3. Nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del Settore Amministrativo, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18. Le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte del Settore Amministrativo, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

12.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente

precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, la Legge n. 190/2012, nel modificare l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16-ter, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri. Il predetto divieto coinvolge i titolari di P.O. e i responsabili di procedimento. Le azioni da intraprendere consistono in:

A) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16-ter, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore.

B) inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Quale ulteriore misura anticorruzione, il Comune provvederà a inserire nel vigente Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui esso prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage, obbligandosi a comunicare all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro. Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ente svolgerà un controllo ordinario su un campione pari al 10%, considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Tali verifiche verranno svolte mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il R.P.C.T., previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad A.N.A.C. una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del P.N.R.R., il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

12.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Con l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici. La norma testualmente recita:

"1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

L'Applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta la necessità di dover attuare le seguenti azioni:

a) I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina; b) Il Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett.

b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;

c) I Responsabili effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati al suindicato art. 35-bis, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

12.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il whistleblower è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto nel D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" che testualmente recita:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, P.I.A.O. del Comune di Pacentro 2023 -2025 Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" 27 in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a

far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

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

L'articolo 54-bis delinea dunque una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recanti "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

A tal fine, il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). Si rimanda a quanto indicato al punto 7.3 laddove si è riportata la procedura adottata da questa Amministrazione. Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "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", che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. "segnalazioni esterne".

Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato. In ottemperanza alle nuove disposizioni, questo Ente provvederà ad affidare la gestione del canale di segnalazione esterna e interna mediante esternalizzazione a un operatore autonomo e con personale specificamente formato, con adeguate modalità organizzative di tutela del segnalante, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della sua identità, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Sarà cura dell'Ente, inoltre, provvedere alla formazione dei dipendenti sulle nuove disposizioni. In allegato al Piano (ALLEGATO D) sono riportati la Procedura adottata dal Comune di Pacentro il modello per la segnalazione, che sarà oggetto di progressiva implementazione, nei sensi dianzi espressi, in ragione del termine di entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023, in data 15 luglio 2023.

12.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE – ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo. La formazione è misura rilevante in quanto finalizzata a consentire al personale dipendente di saper prevenire, gestire, evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, del Piano Comunale, dei Codici di Comportamento. Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza

delle normative che regolano le attività dell'Ente. La partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria. Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo. Soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili di Settore. Potranno essere oggetto della formazione sia il "ripasso" della normativa in termini generali (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online. Sul punto si evidenzia altresì che il D.L. 124/2019 ha eliminato per gli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale, sulla scorta di quanto già affermato dalla Magistratura Contabile. Il D.L. n. 80/2021 ha dedicato alla formazione apposita Sotto-Sezione del P.I.A.O., cui conseguentemente si rinvia.

12.11 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1, comma 9, lett. d), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità. Prima ancora, con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con Legge n. 5/2012 e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla L. n. 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza provvedono i Responsabili di Settore, che relazioneranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione del Piano.

12.12 MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

L'art. 1, comma 9, lettera b), della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;
- obbligo della verifica del rispetto delle competenze degli organi e del principio di distinzione tra politica e gestione, nel rendere il parere di regolarità tecnica su determinazioni e deliberazioni. Si provvederà al monitoraggio del rispetto della misura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

12.13 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012 il Comune è dotato di un sistema di controlli interni con l'apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29.01.2013 con cui è stato disposto di approvare il "Regolamento del sistema di controlli interni"

In sede di applicazione del predetto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione. I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa. Si auspica che l'Amministrazione possa investire in professionalità e risorse ai fini della implementazione del sistema dei controlli interni.

12.14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Nel corso del 2023 si procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione Trasparente.

12.15 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. In dettaglio, i patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità, precisando che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". Al momento la modesta rilevanza economica degli appalti di opere pubbliche (tutti tendenzialmente al di sotto della soglia comunitaria) non rappresenta un fattore agevolante le infiltrazioni; il contesto quindi è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti. Pur tuttavia, qualora vi siano in futuro segnali o rischi in tal senso l'Ente elaborerà Patti di Integrità e Protocolli di Legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori. Per altro anche in questo caso, per le ragioni esposte in precedenza.

12.16. LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, anche secondo le Linee Guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, integrata dalla Legge n. 179 del 30.11.2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, che possono essere enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano. Successivamente, a seguito della

pubblicazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. sul sito web istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno. Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni. Si prevede, inoltre, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attivi un dialogo con l'esterno dedicato alla ricezione di segnalazioni che denuncino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o conflitto di interessi riferibili a personale dell'ente. Le predette segnalazioni potranno essere presentate per posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria.comune.Pacentro@pec.rupar.puglia.it con accesso riservato al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oppure mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

12.17.INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990. In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari. Restano inoltre sospese le erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

12.18. ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO

L'art. 209 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 testualmente recita: "La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso". Alla luce del surrichiamato dettato normativo, si intende escludere, in tutti i contratti futuri dell'ente il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

12.19. RIFIUTI

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC, alla sezione III, si è occupata della gestione dei rifiuti, e in particolare ha delineato il quadro normativo di attuazione del ciclo complesso degli stessi, ben individuando nel soggetto ATO l'ente a cui rivolgere le raccomandazioni per la prevenzione degli eventuali rischi di corruzione. Dalla lettura della delibera si rileva che il rispetto della avvertenza dell'ANAC, non solo sono un presidio di anticorruzione, ma contemporaneamente, possono rendere un servizio alla collettività di maggiore qualità. Il comune di Pacentro fa parte dell'AGIR, insieme a n.304 comuni.

In considerazione delle possibilità, allo stato solo improbabile e ipotetica, che l'Autorità di riferimento non sia in grado di procedere agli adempimenti di competenza, come per legge, e possa provvedervi il Comune in via sostitutiva, si indicano le seguenti linee di indirizzo:

- negli atti di approvazione della pianificazione, redazione del piano, pubblicazione, rilascio

di autorizzazioni, affidamenti si richiamino espressamente i possibili eventi rischiosi riportati nella delibera ANAC e per ognuno si individuino le misure osservate di prevenzione in concreto svolte;

- si evitino ogni possibile rischio di interferenze che rendono arduo individuare le responsabilità, come affidare lo stesso servizio ad aziende diverse, pur in momenti diversi della giornata;

- si rinforzi il criterio dell'utile comunale nella gestione dei rifiuti riciclabili, rendendoli onerosi solo se provata l'impossibilità di ricavare utile.

13 OBBLIGHI DI ENTI E SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE

Con riferimento a enti e società partecipate e/o controllate, il D. Lgs. 97/2016 ha apportato modifiche alla normativa previgente in materia di obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare, l'art. 3, 2° comma ha introdotto l'art. 2 bis al D. Lgs. 33/2013, e l'art. 41, comma 1, lett. b) ha introdotto l'art. 2 bis all'art. 1 della legge 190/2012. Successivamente, con D. Lgs. è stato emanato il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica. In conseguenza delle suindicate modifiche normative, l'Autorità ha fatto riserva di emanare nuove Linee Guida a modifica della delibera ANAC n. 8/2015. In data 8.11.2017 è stata diramata la determinazione n. 1134, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Sulla base delle nuove linee guida, si è provveduto annualmente ad una precisa ricognizione degli enti e società partecipate e/o controllate dal Comune di Pacentro per verificare l'applicazione delle norme sopra citate. Attualmente il Comune di Pacentro non detiene partecipazioni al di sopra della soglia di rilevanza come per legge.

14 IL MONITORAGGIO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali. Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad audit specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure la cui percentuale pari al 30%, nonché avvalendosi dei risultati delle

attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale. In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di Pacentro (da 1 a 15) il monitoraggio verrà effettuato 1 volta l'anno, con scadenza per la produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili il 1 dicembre.

- 15 **RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)** A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra R.P.C.T. e RPD. L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe 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 R.P.C.T.. Il DPO dell'Ente è Svic s.r.l., con sede in Viale Rossini, 1/c - 73100 Lecce LE, nominato con provvedimento del Sindaco-Titolare del trattamento dei dati, decreto n. 4 del 25/05/2018

SEZIONE II TRASPARENZA

1. LA SEZIONE "TRASPARENZA" DEL P.T.P.C.T./P.I.A.O.

Come già evidenziato in precedenza al paragrafo "12.1. Trasparenza" della Sezione Anticorruzione del presente P.T.P.C.T./P.I.A.O., la presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Successivamente, il "Freedom of Information Act" (recepito dal D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità delle norme e degli istituti recati dal "Decreto trasparenza" del 2013. Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della P.A." (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: 1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/2013; 2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Secondo l'ANAC, inoltre, "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad opera del

D.Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una "apposita sezione", che deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'Autorità, inoltre, raccomanda alle Amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016). Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue, tra l'altro, "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni". Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali. Le funzioni del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Il Comune di Pacentro pubblica nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016. I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili dei Settori preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Agli stessi compete l'obbligo di aggiornare costantemente i dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa; di garantire la qualità delle informazioni come declinate nell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali, ecc.); di applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l'ANAC potrebbe emanare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013. I dati vengono elaborati e trasmessi dai singoli Responsabili di Settore al Responsabile del Sito che è il soggetto responsabile del procedimento di pubblicazione. Compete al Responsabile del Sito l'obbligo di strutturare la Sezione "Amministrazione Trasparente" conformemente alla griglia elaborata dall'A.N.A.C., di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, di creare i link con la banca dati normativa. Le determine e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati. Gli allegati tecnici alle delibere/determine sono da considerarsi parte integrante e sostanziale delle stesse, e pertanto la loro mancata pubblicazione equivale alla mancata pubblicazione dell'atto amministrativo. L'allegato alla presente Sezione del Piano (ALLEGATO C) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC e identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al Responsabile del Sito o direttamente al Sito per quanto concerne il flusso informatizzato conseguente alla emanazione delle determine.

3. FORMATO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono

pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura "Copia conforme all'originale" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale. Le firme autografe non vanno scansionate al fine di evitarne la contraffazione. Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Il Responsabile del Settore Amministrativo è tenuto a garantirne la funzionalità e la conformità alla normativa vigente relazionando, sulla propria attività di controllo, dispositiva e correttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni qualvolta necessario e comunque almeno una volta l'anno. In particolare, è tenuto a garantire la conformità della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla struttura prevista dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 50/2013 e suoi aggiornamenti. Inoltre, il Responsabile del Settore Amministrativo pubblica entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e relativa legge di conversione n. 221/2012.

4. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

A maggiore puntualizzazione di quanto esposto nella Sezione anticorruzione, si rappresenta che costituiscono specifici obiettivi di trasparenza:

- formazione e maggiore responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato; - adeguamento dei sistemi informatici al fine di implementare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

5. LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

Il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il Codice dei Contratti Pubblici, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'art. 22 del Codice prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori. L'art. 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla

procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali". Il comma 32 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC. L'Ente provvederà a tanto nei termini previsti. Si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili dei Servizi competenti all'adozione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica sopra descritte.

6. L'ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.03.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013.

Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta nell'allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si evidenzia che il Sito Web Istituzionale dell'ente è visibile al link <http://www.comunepacentro.aq.it> e che dalla Home Page del Sito è accessibile la Sezione "Amministrazione Trasparente". Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, notevolmente potenziato l'istituto dell'"accesso civico" rispetto alla formulazione contenuta nell'originario D.Lgs. n. 33/2013. Secondo l'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di "chiunque" di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, c.d. "generalizzato" riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello contenuto nel sistema anglosassone denominato "Freedom of Information Act" (FOIA) ove il diritto all'informazione è la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni.

L'accesso generalizzato è finalizzato a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni. Permane in vigore l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate. L'ANAC è intervenuta anche in

materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013. L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi P.I.A.O. del Comune di Pacentro 2023 -2025 Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" 37 alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

Il Comune di Pacentro ha approvato il Regolamento approvato con DCC N.18 del 09.05.2018:

Gli altri diritti di accesso

Va sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali. Rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art.

43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Accesso previsto dal codice dei contratti.

Previsto dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 – Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'Art. 53. (Accesso agli atti e riservatezza) prevede quanto segue:

1. *Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#). Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

2. *Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:*

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3. *Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.*

4. *L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'[articolo 326 del codice penale](#).*

5. *Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:*

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

7. *(comma "espunto" dall'avviso di rettifica in G.U. n. 162 del 15 luglio 2016)*

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si afferma che:

“ Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione obbligatoria

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

7. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità. Il controllo viene attuato: a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva; b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione. Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia P.I.A.O. del Comune di Pacentro 2023 -2025 Sezione 2.3. - “Rischi Corruttivi e Trasparenza”: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” 38 dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Alla luce di tale prescrizione, anche ai fini della verifica dell'attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, su base campionaria, con riferimento ai dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. In caso di mancata adozione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. per le annualità successive, il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall'A.N.A.C. ai fini dell'attestazione del N.d.V. Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente”. Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

8. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) 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.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate

“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempi stica	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Rilascio del permesso di costruire (Art. 20 D.P.R. n. 380/2001) INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (richiesta eventuali integrazioni documentali, acquisizione di parere, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A+	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Rilascio del permesso di costruire (Art. 20 D.P.R. n. 380/2001) INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (richiesta eventuali integrazioni documentali, acquisizione di parere, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A+	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche ed delle richieste di integrazione. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività-SCIA (Art. 23 D.P.R. n.380/2001) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato. ATTIVITA': istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	A+	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Controllo puntuale di ogni singola SCIA.	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività-SCIA (Art. 23 D.P.R. n.380/2001) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato. ATTIVITA': istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Controlli previsti da normativa vigente. Compilazione di checklist puntuale per	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					

	URBANISTICA	provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato. Nel caso di inottemperanza è irrogata la sanzione amministrativa. Al termine della fase conformativa, l'ufficio comunica con nota scritta la conclusione	delle valutazioni"	<table border="1"> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> </table>	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	Livello di interesse esterno	A	agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio		istruttoria.		PTPC
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano	A														
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A														
Livello di interesse esterno	A														
					L'attività edilizia spesso sottende										

		dell'attività.	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	<table border="1"> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> </table>	Grado di discrezionalità del decisore interno	M	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
Grado di discrezionalità del decisore interno	M																		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N																		
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M																		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano	A																		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A																		

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi consentiti in regime di attività edilizia libera ed edilizia libera asseverata (art. 10 DPR n. 38072001) INPUT: nel caso dell'edilizia libera asseverata è previsto l'obbligo di presentazione di una comunicazione da parte dell'interessato. Solo in alcuni specifici casi, l'attività edilizia libera è subordinata ad una semplice comunicazione ATTIVITA': istruttoria eventuale	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	M	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	M	Controllo puntuale. L'ufficio comunque provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un'attività conformativa, l'ufficio assegna un termine entro cui provvedere e, in caso di inottemperanza, irroga la prescritta sanzione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilievi da parte dall'ufficio, non viene effettuata alcuna comunicazione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	M	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	M	Controllo previsto da normativa vigente. L'ufficio comunque provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità (Art. 24 DPR 380/2001) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Controllo puntuale di ogni singola segnalazione certificata di agibilità	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Controlli previsti da normativa vigente check list puntuale	TPO Edilizia e Urbanistica	Dalla data di approvazione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Certificato di destinazione urbanistica, attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva INPUT: richiesta dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Attività vincolata nei suoi contenuti	B	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisca la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	N					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	N					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Gestione dei certificati di idoneità alloggiativa INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	La richiesta è finalizzata ad ottenere la documentazione relative al permesso di soggiorno da parte delle persone straniere. La norma è dettagliata, con bassi margini di discrezionalità. In un'ottica di non sottostima, si ritiene il rischio moderato	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione. Monitoraggio e controlli	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Controlli, verifiche, ispezioni e	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA e, per sopralluogo SETTORE POLIZIA LOCALE	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia (Art.27 DPR 380/2001) INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni) ATTIVITA': istruttoria con sopralluoghi svolti congiuntamente con la Polizia Locale OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	I controlli previsti dalla normativa vigente devono essere attivati: a) in seguito a segnalazione esterna, b) qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità	TPO Edilizia e Urbanistica	In Atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Sopralluoghi effettuati da almeno due unità incaricate presso l'Ente.	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza): segnalazione che prefigura un abuso grave (assenza di permesso di costruire), termine per sopralluogo 7 giorni, segnalazione afferente ad altri abusi, termine per sopralluogo 30 giorni	TPO Edilizia e Urbanistica	Dalla data di approvazione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M									
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	A									

EA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Pianificazione urbanistica	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Adozione/approvazione dei provvedimenti di pianificazione urbanistica INPUT: istanza di parte oppure intervento d'ufficio ATTIVITA': istruttoria (in taluni casi è prevista l'acquisizione di pareri di Enti terzi o di organi dell'amministrazione procedente come nel caso della VAS) OUTPUT: adozione degli atti previsti dalle disposizioni vigenti. Per alcuni casi l'iter si conclude con l'approvazione da parte della Regione di un provvedimento confermativo.	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella scelta di gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato	A+	IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web – Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC Rotazione degli incarichi esterni Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)	TPO Edilizia e Urbanistica	In parte già in atto, per quanto non in atto, dalla data di approvazione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A+					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
		Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato	A+	IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web – Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC Rotazione degli incarichi esterni Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A+						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
Trasparenza/opacità del processo decisionale	A									
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A									
Grado di attuazione delle misure di trattamento	M									
Disparità di trattamento	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato	A+	IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web – Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC Rotazione degli incarichi esterni Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC			
	Grado di discrezionalità del decisore interno	A+								
	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
	Trasparenza/opacità del processo decisionale	A								
	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A								
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	M								
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Autorizzazioni o parere in materia di scarichi assimilabili ai domestici con recapito finale fuori fogna INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (eventuali richieste integrazioni)	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	Vi possono essere interessi economici rilevanti, soprattutto nel caso di attività produttive. Il fatto però che l'intero procedimento, per lo meno per le attività produttive, sia gestito a mezzo di piattaforma informatica riduce sensibilmente il rischio		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di	TPO Edilizia e Urbanistica	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					

		OUTPUT: rilascio autorizzazione al privato oppure in caso di attività produttiva, per tramite dello SUAP, del parere/autorizzazione all'Ente competente al rilascio dell'AUA		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A	corruptivo, essendo tracciata puntualmente ogni singola fase.	M	controlli sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria.		momento di adozione del PTPC
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG.	<p>Concessione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti</p> <p>INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti</p> <p>ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali</p> <p>OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi</p>	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	M	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi.</p> <p>Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p>	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti.</p> <p>Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi medio.</p>	M	<p>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione.</p> <p>Controllo a campione su almeno il 20% delle autocertificazioni.</p>	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG. e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	Cancellazione anagrafica INPUT: avvio d'ufficio (anche su eventuale segnalazione di terzi, altri uffici del Comune, oppure altre Amministrazioni) ATTIVITA': istruttoria (partecipazione interessato al procedimento) OUTPUT: eventuale adozione provvedimento finale di cancellazione	Rischio " Mancata attivazione della procedura di cancellazione e conseguente mantenimento di una residenza fittizia"	Livello di interesse esterno	M	Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato	B	Attivazione obbligatoria delle verifiche entro 7 gg. dalla segnalazione	TPO AA.GG. TPO Polizia Locale	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG. e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	Iscrizione anagrafica INPUT: istanza/comunicazione dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (max 45 giorni) con verifica dell'effettiva dimora abituale OUPUT: in assenza di provvedimento di diniego, la residenza decorre ex lege dalla data di presentazione della domanda	Rischio "Assegnazione iscrizione a soggetti che non possiedono i requisiti oggettivi (assecondando finalità elusive)"	Livello di interesse esterno	M	Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato	B	Verifica obbligatoria per tutte le istanze/comunicazioni	TPO AA.GG. TPO Polizia Locale	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG.	Gestione ed erogazione dei contributi economici (anche sotto forma di riduzione/esenzione di pagamenti dovuti) a persone e famiglie in stato di bisogno INPUT: istanza di parte oppure del servizio sociale dei Comuni ATTIVITA' istruttoria – principalmente a cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	M	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio	M	Adozione, ove possibile, misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sulla concessione di contributi e/o sovvenzioni economiche. Sospensione delle erogazioni dei contributi nei 30gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio	M	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. Controllo a campione su almeno il 20 % delle autocertificazioni.	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG.	Gestione ed erogazione dei contributi economici per acquisto libri di testo INPUT: istanza di parte ATTIVITA' istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	B	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica.	TPO AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica		
Affari legali e contenzioso	SETTORE AA.GG.	<p>Procedure per conclusione eventuali accordi transattivo</p> <p>INPUT: istanza di parte od'ufficio</p> <p>ATTIVITA': istruttoria con eventuale acquisizione di pareri (revisore del conto, legale esterno)</p> <p>OUTPUT: adozione di eventuale atto transattivo da parte del consiglio comunale o della giunta comunale, a seconda della competenza per materia</p>	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	<p>In linea di massima la stipula di un accordo transattivo deve essere ponderata con grande attenzione. La tendenza, quindi, è quello di evitare il ricorso a tale tipo di soluzione delle vertenze, in atto o in procinto di attuarsi.</p> <p>In considerazione del fatto che gli interessi anche economici possono essere rilevanti, si ritiene che il rischio sia altro</p>	A	<p>Predisposizione di apposita relazione in cui si danno conto delle ragioni giuridiche della conclusione o meno di un accordo transattivo.</p> <p>Richiesta parere Revisore del Conto.</p> <p>Nei casi in cui si è instaurato un contenzioso, è necessario acquisire anche il parere di un legale specializzato</p>	TPO AA.GG.	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC	
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
			Rischio "Scarsa trasparenza "	<p>Livello di interesse esterno</p>	A	<p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai giovani soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti</p> <p>Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità, in quanto l'individuazione dei soggetti è disciplinata da apposito bando</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi basso</p>	A	<p>Pubblicazione dei pareri acquisiti con l'atto che approva la transazione</p>	TPO AA.GG.	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC	
					Grado di discrezionalità del decisore interno						A
					Manifestazione di eventi corruttivi in passato						N
					Trasparenza/opacità del processo decisionale						A
					Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano						A
					Grado di attuazione delle misure di trattamento						A

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE POLIZIA LOCALE	Rilascio permessi o autorizzazioni (invalidi, spettacolo viaggiante, permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari, ecc.) INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio permesso/autorizzazione	Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica"	Livello di interesse esterno	M	Le tipologie di permessi/autorizzazione sono di vario genere. Si tratta di procedimenti comunque normati, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto medio.	B	Pubblicizzazione delle modalità di rilascio dei permessi/autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)	TPO Polizia Locale	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Procedure sanzionatorie e gestione dei ricorsi in materia di C.d.S. e regolamenti vari (polizia urbana, polizia rurale, ecc.) INPUT: accertamento d'ufficio o su segnalazione di privati o altre Amministrazioni	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Un controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono svolti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria di qualche pratica emergano evidenze anomale. Nel caso della circolazione stradale, le pattuglie effettuano appostamenti programmati, provvedendo a fermare i trasgressori Il rischio deve ritenersi medio.	M	Per quanto riguarda i controlli inerenti le violazioni al C.d.S. dovrà essere tenuta documentazione da cui emerga la programmazione preventiva dei controlli (settimanale o con periodicità da definirsi, salvo casi particolari che devono comunque essere indicati) Per quanto attiene agli altri controlli dovrà essere conservata agli atti nella pratica la documentazione in base alla quale si è proceduto alla verifica	TPO Polizia Locale	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
	SETTORE POLIZIA LOCALE	ATTIVITA': eventuale sopralluogo o appostamento, accertamento/verbalizzazione Avvio procedura irrogazione sanzione (L. n. 689/81, D.Lgs.n. 285/1992 ecc.) OUTPUT: notifica verbale o ordinanza ingiunzione oppure provvedimento di archiviazione	Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	La procedura di erogazione delle sanzioni è, nella sostanza, notevolmente disciplinata a monte, per cui, accertata la violazione, le sanzioni conseguono quasi in automatico. Il rischio deve ritenersi medio	M	Predisposizione di una check list dei controlli da eseguire (con esclusione delle sanzioni C.d.S.) per regolamenti polizia urbana e rurale. Laddove vi sia una sanzione editale ricompresa tra un minimo ed un massimo, specificazione dei criteri in base ai quali si definisce l'importo della sanzione. Motivazione espressa per gli atti di autotutela.	TPO Polizia Locale	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Governo del Territorio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Gestione di procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere/lavori pubblici sul territorio comunale Le fasi sono indicate nel D.P.R. 327/2001	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Gli interessi esterni sono sicuramente rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del piano triennale delle opere pubbliche e in taluni casi, ancor prima, con la programmazione urbanistica. La procedura espropriativa è, quindi, una fase di tale iter. La scelta se espropriare o meno è stata già fatta in atti precedenti. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Corretta programmazione dei Lavori Pubblici e predisposizione del relativo piano triennale Garanzia di partecipazione delle ditte espropriande interessate dal procedimento espropriativo per l'attuazione di un'opera/intervento pubblico	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A	Una volta effettuata la scelta di realizzare l'opera la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura espropriativa. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del piano parcellare di esproprio e notifica agli interessati dei vari passaggi del procedimento: apposizione del vincolo, proposta di indennità, occupazione delle aree, presa in possesso degli immobili, esecuzione decreto di esproprio.	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Nella gestione dei procedimenti espropriativi vi può essere una certa discrezionalità nella determinazione dell'indennità, soprattutto qualora si tratti di edifici da espropriare (in tal caso vi è il riferimento al canone di mercato). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Gestione concessione utilizzo impianti sportivi INPUT: atto di indirizzo con approvazione dello schema convenzionale da parte degli organi politici ATTIVITA: istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso al servizio"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi economici non sono rilevanti e spesso la collaborazione con il mondo dell'associazionismo è l'unica via per garantire l'apertura degli impianti. In alcuni casi (ad es. campi di calcio) le gestioni sono tendenzialmente in perdita. Il comune non dispone di personale/mezzi per una conduzione diretta degli impianti. Ci sono norme legislative di favore per le ASD e anche la Corte dei Conti in molte pronunce ha ritenuto legittime le forme di incentivazione del principio di sussidiarietà orizzontale Si ritiene il rischio di media entità.	M	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto	
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						
				Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Esplicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
					Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
					Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
					Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
					Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
					Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SERVIZIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI	Rilascio concessioni cimiteriali INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio autorizzazione	Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica e dei tempi di risposta"	Livello di interesse esterno	M	Si tratta di procedimenti normati a livello regolamentare, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto	
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Concessione in locazione di beni immobili comunali (appartamenti, terreni) INPUT: d'Ufficio. Delibera di indirizzo ATTIVITA: istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono discretamente rilevanti per i soggetti che intendono prendere in locazione/affitto beni comunali; se non a livello economico, quanto meno a livello di immagine. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica con pubblicazione su sito internet	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
		Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Esplicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione con prevalenza di offerta al miglior canone	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	<p>Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2 lettera a) D.Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti per importi inferiori ad Euro 40.000,00)</p> <p>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture, dell'offerta a mezzo pec in presenza di un solo soggetto o dei mercati elettronici per più offerte oltre i € 5000, per importi più bassi è possibile utilizzare altri canali (scambio di corrispondenza, ecc.).</p> <p>ATTIVITA': istruttoria</p> <p>OUTPUT: provvedimento di aggiudicazione definitiva</p>	Rischio "Non rotazione, scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	<p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	<p>Rotazione soggetti invitati (nel rispetto delle Linee Guida ANAC n° 4 – deliberazione n° 1097 del 26.10.2016 e delle direttive "vincolanti" elaborate dalla Regione. In caso di riaffidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo).</p> <p>Predisposizione di apposita relazione, con cadenza semestrale, in ordine agli affidamenti diretti effettuati dal Settore nel semestre, all'applicazione del principio di rotazione nonché alle ragioni tecnico-giuridiche relative alle eventuali deroghe al principio medesimo.</p>	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	M	<p>In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, considerato che l'affidamento è effettuato in via diretta, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge. Si ritiene il rischio elevato.</p>	A	<p>Verifica sulle autodichiarazioni di un campione pari ad almeno il 25% per gli affidamenti superiori ai 5.000,00 Euro.</p>	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Dalla data di approvazione del PTPC	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Acquisizioni di servizi, forniture, lavori ai sensi del d.lgs. n.50/2016 al di sopra della soglia di legge INPUT: avvio della procedura con le forme previste dal D.Lgs.n. 50/2016 ATTIVITA': esame delle offerte (commissione in caso di o.e.p.v., seggio in caso di massimo ribasso) OUTPUT: aggiudicazione definitiva e sottoscrizione di un contratto	Rischio per le sole procedure negoziate e ristrette: "Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza, affidamento alle stesse imprese"	Livello di interesse esterno	A	Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare. Per altro la normativa vigente (Codice appalti, deliberazioni ANAC) costituiscono già la base che, una volta applicata correttamente, costituisce. Si ritiene il rischio elevato.	A	Rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013,D.Lgs. 50/2016). Rotazione soggetti invitati.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"	Livello di interesse esterno	A	La commissione è prevista solo nel caso di appalto da aggiudicarsi con l'offerta economicamente più vantaggiosa. Il livello di rischio deve considerarsi alto, soprattutto se il bando prevede criteri poco chiari e modalità di attribuzione di punteggio poco vincolate	A	Definizione di criteri per la composizione del seggio di gara chiari. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza per meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con ungiudizio). Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni di indiscussa competenza.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge, ancor più nei casi di procedure negoziate. Si ritiene il rischio elevato.	A	Costante applicazione sistema AVCPASS/FVOE	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura comunque competitiva mitiga il rischio	A	Articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventive di parametri e subparametri delle componenti dell'offerta	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N									
Trasparenza/opacità del processo decisionale	A									
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A									
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A									
Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi molto alto (il c.d. bando su misura)	A	Utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione (bandi tipo regionali per lavori, in attesa di bandi tipo ANAC per forniture e servizi).	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto			
	Grado di discrezionalità del decisore interno	A+								
	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
	Trasparenza/opacità del processo decisionale	A+								

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Incarichi e consulenze professionali art. 7, comma 6, D.Lgs. n.165/2001 e art. 110, comma 6, D.lgs.267/2000, in base al regolamento comunale INPUT: avviso pubblico per la ricerca della collaborazione ATTIVITA': istruttoria delle istanze pervenute OUTPUT: provvedimento di affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un contratto	Rischio "Carenza di motivazione dei presupposti per l'affidamento"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Si ritiene il rischio elevato.	A	Ampia motivazione con riferimento alle condizioni e ai requisiti di legge. Osservanza indicazioni dell'ANAC in materia. Motivazione della scelta, alle condizioni di legge operata con particolare riferimento alla professionalità dell'incaricato e alla congruità del compenso pattuito.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	TUTTI I SETTORI	Rischio "Attribuzione di un incarico a soggetti non competenti e/o a valori non congrui"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti richiesti e che il prezzo sia congruo. Si ritiene il rischio elevato.	A	Pubblicazioni dei C.V. dei soggetti incaricati. Rotazione degli incarichi. Obbligo motivazione scelta particolarmente approfondita nell'atto di incarico.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Pagamento fatture INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione	Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	La tempestività dei pagamenti è un parametro attenzionato dal legislatore che ha predisposto all'uopo anche un apposito indice da pubblicare su "Amministrazione Trasparente". Considerato che le fatture elettroniche sono gestite da un apposito sistema informatico che ne garantisce la completa tracciatura, si ritiene che il rischio sia basso.	B	Pubblicazione tempi medi di pagamento su Amministrazione trasparenza	TPO Economico - Finanziario	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	N					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	N					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	TUTTI I SETTORI	Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	M	Stante la previsione normativa (obbligo di pagamento entro 30 giorni) e l'obbligo di pubblicazione di cui sopra, la "disparità di trattamento" è un rischio che, seppur esistente (mancanza di rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture), risulta modesto nelle sue conseguenze	B	Rispetto dell'obbligo di pagamento nei termini di legge. Monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardato pagamento	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Operazione patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permuta, concessioni e locazioni INPUT: atto di programmazione o di indirizzo degli organi politici ATTIVITA': istruttoria differenziata in caso di contratti attivi o passivi OUTPUT: stipula del relativo atto negoziale	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	Gli interessi esterni possono essere rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del programma delle valorizzazioni e dismissioni di beni immobili. Per le acquisizioni e per le locazioni è comunque previsto, prima dell'avvio della procedura, un atto di indirizzo dell'Amministrazione	M	Corretta programmazione e predisposizione del relativo piano. Per le locazioni di beni proposta di nuova locazione/rinnovo nei casi di locali liberi Per le acquisizioni di beni immobili al di fuori della procedura espropriativa, idonea motivazione che evidenzia le esigenze da soddisfare	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del programma. Pubblicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti di indirizzo	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passiva, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	TUTTI I SETTORI SEGRETARIO COMUNALE	Progressioni economiche all'interno della categoria per il personale dipendente INPUT: stipulazione CCDIT e approvazione deliberazione giunta del Piano delle Progressioni ATTIVITA': istruttoria e verifica valutazioni individuali OUTPUT: provvedimento di attribuzione delle progressionieconomiche	Rischio "scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	B	In questo settore gli interessi non sono particolarmente rilevanti. Le procedure per altro sono disciplinate piuttosto nel dettaglio da apposita normativa regolamentare interna. Si ritiene il rischio basso.	B	Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto anche dal D.Lgs. 33/2013	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
	TUTTI I SETTORI SEGRETARIO COMUNALE	Progressioni economiche all'interno della categoria per il personale dipendente INPUT: stipulazione CCDIT e approvazione deliberazione giunta del Piano delle Progressioni ATTIVITA': istruttoria e verifica valutazioni individuali OUTPUT: provvedimento di attribuzione delle progressionieconomiche	Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	B	Essendo un processo legato all'incentivazione del personale dipendente e basato sulla valutazione di più responsabili diversi sulle prestazioni e sui comportamenti di dipendenti diversi, la difformità di valutazione è – in qualche modo – in re pisa. Purtroppo le norme regolamentari già costituiscono elementi sufficienti a ridurre il rischio. Si ritiene il rischio basso.	B	Utilizzo delle di schede di valutazione approvate con il vigente sistema di misurazione della performance individuale. Predeterminazione degliobiettivi. Consegna delle schede ed eventuale contraddittorio. Comunicazione della possibilità eventuali ricorsi	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamentoe monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Subappalto INPUT: in sede di gara, il concorrente dichiara quali lavorazioni/servizi/forniture intende subappaltare ATTIVITA': in corso di esecuzione di contratto, attività istruttoria relativa alla documentazione trasmessa dall'appaltatore (verifiche previste dal D.Lgs.50/2016) OUTPUT: autorizzazione alsubappalto	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	M	La scelta del subappalto viene dichiarata dall'appaltatore in sede di gara. L'ufficio non può che limitarsi alle verifiche formali previste dal D.Lgd. 50/2016. Considerati comunque gli interessi economici in gioco, il rischio deve considerarsi medio.	M	Adozione checklist dei controlli obbligatori	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Dal momento di adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE AA.GG.	<p>Selezione e assunzione di personale</p> <p>INPUT: avvio delle procedure assunzionali</p> <p>ATTIVITA': svolgimento delle procedure concorsuali</p> <p>OUTPUT: assunzione dipendenti</p>	Rischio "scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A	<p>L'attività di assunzione di personale e l'attività di selezione a questa prodromica mediante pubblico concorso, sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità.</p> <p>Particolarmente rilevanti sono anche i profili connessi all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.</p>	A+	<p>Deve essere garantito che le procedure concorsuali vengano svolte in modo rigoroso, in modo da garantire la massima imparzialità e la migliore selezione del personale a servizio dell'Ente, mediante le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli; - Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto dal D.Lgs. 33/2013. 	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	B	<p>L'ineliminabile valutazione discrezionale della commissione espone al rischio di disparità di trattamento nella valutazione dei candidati.</p> <p>Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.</p>	A+	<p>Individuazione nel bando di concorso di criteri chiari e trasparenti nelle modalità di valutazione dei candidati.</p> <p>Composizione delle commissioni con funzionario/e o soggetti esterni all'Ente di indiscussa competenza nelle materie oggetto di prova.</p> <p>Verifiche a campione sulle autodichiarazioni dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostative ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.</p>	T.P.O. AA.GG.	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza.	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ognisingolo TPO. Per alcune di esse (contributi di costruzione, diritti...) avviene prima dell'adozione di un atto e, conseguentemente, non vi è alcuna discrezionalità. Per altre (mense scolastiche, locazioni) il rischio deve ritenersi medio.	M	Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte dei TPO con compilazione di report che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Dal momento di adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del programma. Pubblicizzazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti indirizzato	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti.	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica	
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo.	Selezione e assunzione di personale INPUT: avvio delle procedure assunzionali ATTIVITA': svolgimento delle procedure concorsuali OUTPUT: assunzione dipendenti	Rischio "scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A	L'attività di assunzione di personale e l'attività di selezione a questa prodromica mediante pubblico concorso, sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. Particolarmente rilevanti sono anche i profili connessi all'immagine dell'Amministrazione. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.	A+	Deve essere garantito che le procedure concorsuali vengano svolte in modo rigoroso, in modo da garantire la massima imparzialità e la migliore selezione del personale a servizio dell'Ente, mediante le seguenti misure: - Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli; - Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto dal D.Lgs. 33/2013.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	B	L'ineliminabile valutazione discrezionale della commissione espone al rischio di disparità di trattamento nella valutazione dei candidati. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.	A+	Individuazione nel bando di concorso di criteri chiari e trasparenti nelle modalità di valutazione dei candidati. Composizione delle commissioni con funzionario/e o soggetti esterni all'Ente di indiscussa competenza nelle materie oggetto di prova. Verifiche a campione sulle autodichiarazioni dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostative ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.	T.P.O. AA.GG.	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dall'adozione del PTPC	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	M						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Tutti/Ndv	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) INPUT: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione ATTIVITA': analisi dei risultati OUTPUT: graduazione e quantificazione dei premi	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	Livello di interesse esterno	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	M	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Applicazione rigorosa della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente. Al personale deve inoltre essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Ndv	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica	
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo TPO. Per alcune di esse (contributi di costruzione, diritti...) avviene prima dell'adozione di un atto e, conseguentemente, non vi è alcuna discrezionalità Per altre (mense scolastiche, locazioni) il rischio deve ritenersi medio.	M	Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte dei TPO con compilazione di report che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del Piano delle alienazioni e valorizzazione. Pubblicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicazione degli atti indirizzati.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passiva, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato, individuata in motivata relazione di stima.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo/Tutti	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: provvedimento di concessione / diniego	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo/Tutti	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda di parte ATTIVITA': informazione, svolgimento degli incontri, relazioni OUTPUT: verbale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	B					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Contrattazione decentrata integrativa INPUT: iniziativa d'ufficio / domanda di parte ATTIVITA': contrattazione OUTPUT: contratto	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Servizi di formazione del personale dipendente INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': affidamento diretto/acquisto con servizio di economato OUTPUT: erogazione della	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Livello di interesse esterno	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori in danno di altri. Considerate comunque le risorse stanziare per la formazione il rischio è stato ritenuto molto basso	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	B-					

		formazione		Grado di attuazione delle misure di trattamento	M				
--	--	------------	--	---	---	--	--	--	--

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Affari legali e contenzioso	SETTORE Amministrativo/Tutti	Supporto giuridico e pareri legali INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere OUTPUT: decisione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, anche perché il processo risulta assegnato ad un unico Settore e l'Ente tradizionalmente affida il servizio in convezione ad un solo legale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo/Tutti	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	B					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					
Contratti pubblici	TUTTI I SETTORI	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali INPUT: bando / lettera di invito ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto di incarico professionale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Livello di interesse esterno	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	A+	E' è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. L'atto di affidamento dovrà dare atto del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente.	Tutti	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Contratti pubblici	SETTORE TECNICO Servizio LLPP	Programmazione dei lavori art. 21 INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e amministratori OUTPUT: programmazione	Violazione delle norme procedurali	Livello di interesse esterno	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, e considerato che per lo più trattasi di lavori finanziati da enti terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Contratti pubblici	SETTORE TECNICO Servizio Edilizia, Urbanistica e patrimonio	Programmazione di forniture ed i servizi INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e	Violazione delle norme procedurali	Livello di interesse esterno	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, e considerato che per lo più trattasi di lavori finanziati da enti	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					

		amministratori		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M	terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.				
		OUTPUT: programmazione		Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Contratti pubblici	SETTORE Amministrativo	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': stesura, sottoscrizione, registrazione OUTPUT: archiviazione del contratto	Violazione delle norme procedurali	Livello di interesse esterno	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, non produce vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B-					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	B					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Economico Finanziario	Accertamenti e verifiche dei tributi locali INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: richiesta di pagamento	Omessa verifica per interesse di parte	Livello di interesse esterno	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Implementazione dei controlli mediante incrocio delle banche dati nel rispetto dell'ordine cronologico e sistematico e Report semestrale al RPCT. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Economico Finanziario	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Economico Finanziario	Accertamenti con adesione dei tributi locali INPUT: iniziativa di parte / d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: adesione a pagamento da parte del contribuente	Omessa verifica per interesse di parte	Livello di interesse esterno	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Economico Finanziario	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
verifiche, ispezioni e	SETTORE TECNICO Servizio Edilizia, Urbanistica	Programmazione di forniture ed i servizi	Omessa verifica per interesse di parte	Livello di interesse esterno	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche	SETTORE Edilizia, Urbanistica e	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					

	e patrimonio	INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: sanzione		Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.		a campione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	patrimonio	
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Gestione dei rifiuti	SETTORE TECNICO Servizio Lavori Pubblici	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti INPUT: bando e capitolato di gara ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto e gestione del contratto	Servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Aro, a cui è demandato l'affidamento del servizio	Livello di interesse esterno	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, essendo il servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Aro 8, a cui è demandato l'affidamento del servizio, non si ritiene opportuno adottare misure di prevenzione.	B-	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	B					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutte	Gestione ordinaria delle entrate INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': registrazione dell'entrata OUTPUT: accertamento dell'entrata e riscossione	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Livello di interesse esterno	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Riscontro periodico ed interrelazione tra i responsabili dei settori e successiva trasmissione. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione	Tutte	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutte	Gestione ordinaria delle spese di bilancio INPUT: determinazione di impegno ATTIVITA': registrazione dell'impegno contabile OUTPUT: liquidazione e pagamento della spesa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Livello di interesse esterno	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Nella liquidazione delle fatture dovrà rispettarsi un rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo compatibilmente con la regolarità contributiva e fiscale del richiedente. Report semestrale al RPCT. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tutte	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornata e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE TECNICO Servizio Lavori Pubblici	Manutenzione delle aree verdi INPUT: bando e capitolato di gara ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Livello di interesse esterno	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE TECNICO Servizio Edilizia, Urbanistica e patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente INPUT: bando e capitolato di gara ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Livello di interesse esterno	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE TECNICO Servizio Lavori Pubblici	Servizi di pubblica illuminazione INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione in economia OUTPUT: erogazione del servizio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Procedura aperta per l'affidamento del servizio. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Report semestrale al RPCT sulle attività di vigilanza eseguite in fase di esecuzione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Governo del territorio	Unità Organizzativa autonoma di Polizia Locale	Sicurezza ed ordine pubblico INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione della Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Livello di interesse esterno	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Polizia Locale - SUAP	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					

		OUTPUT: servizi di controllo e prevenzione		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Governo del territorio	Unità Organizzativa autonoma di Polizia Locale	Servizi di protezione civile INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITÀ: gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature OUTPUT: gruppo operativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Livello di interesse esterno	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Polizia Locale - SUAP	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Incarichi e nomine	SETTORE Amministrativo	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. INPUT: bando / avviso ATTIVITÀ: esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente OUTPUT: decreto di nomina	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Livello di interesse esterno	B	a nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Tuttavia, considerata la realtà degli enti partecipati dal Comune di Gagliano del Capo, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	SETTORE AA.GG.	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri INPUT: domanda dell'interessato ATTIVITÀ: esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente OUTPUT: accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Livello di interesse esterno	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, non essendoci una forte presenza sul territorio di cittadini stranieri, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Giuridici a destinatari con effetto	Settore Polizia Locale -	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	Livello di interesse esterno	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Riscontro	SETTORE Polizia Locale -	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					

		INPUT: domanda dell'interessato ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione	provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		intersectoriale delle autorizzazioni rilasciate e delle entrate incassate. Report semestrale al RPCT sugli accertamenti eseguiti e sulle infrazioni riscontrate.			
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	SETTORE Amministrativo	Rilascio patrocini INPUT: domanda dell'interessato ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente OUTPUT: rilascio/rifiuto del provvedimento	Violazione delle norme per interesse di parte	Livello di interesse esterno	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE AA.GG.	In atto	
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B						



COMUNE DI PACENTRO

Provincia di L'Aquila



P.I.A.O. del Comune di Pacentro 2023 -2025
Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"

ALLEGATO B

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica	
Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali	Tutti i settori	<p>Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016</p> <p>INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p>	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.	A	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare	A	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A									
ATTIVITA': istruttoria	OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.					
			Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine	M	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, nonché aggiornamento periodico della dichiarazione per ogni fase della procedura con le informazioni significative in relazione all'oggetto	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC	
Grado di discrezionalità del decisore interno	M									

requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N
	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M
	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A

dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo al RUP.

dell'affidamento.

Acquisizione lavori, servizi e forniture mediante procedura evidenziale

INPUT: partecipazione a procedure comparative per ottenere un'aggiudicazione di beni o servizi con riferimento ai progetti finanziati dal P.N.R.R. o dai fondi strutturali

ATTIVITA': istruttoria

Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo

	Livello di interesse esterno	A +
	Grado di discrezionalità del decisore interno	M
	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N
	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M
	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	

In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Una corretta valutazione delle offerte è elemento imprescindibile per garantire l'economicità della procedura e il corretto ricorso al mercato. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica delle cause di esclusione delle offerte anomale.

M

Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.

Tutti i T.P.O. per i settori di competenza

dall'adozione del PTPC

		OUTPUT: Esclusione automatica delle offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020.	leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata																	
	Affidamenti in deroga ai sensi dell'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020 e dell'art. 48, comma 3, d.l. n. 77/2021 INPUT: d'ufficio, con il provvedimento di aggiudicazione in deroga ATTIVITA': istruttoria in corso di esecuzione del contratto OUTPUT: verifica dell'esecuzione del contratto e contestazione di eventuali inadempienze	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	<table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A +</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> </table>	Livello di interesse esterno	A +	Grado di discrezionalità del decisore interno	M	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso occorre garantire, oltre al rispetto rigoroso della normativa in sede di selezione del contraente, anche la corretta esecuzione del regolamento contrattuale. Si ritiene il rischio elevato.	A	Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.	dall'adozione e del PTPC	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza
Livello di interesse esterno	A +																			
Grado di discrezionalità del decisore interno	M																			
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N																			
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M																			
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A																			
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A																			
	Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e		<table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> </table>	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	M	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque	A	Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC						
Livello di interesse esterno	A																			
Grado di discrezionalità del decisore interno	M																			
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N																			

			configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	<table border="1"> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>A</td> </tr> </table>	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A	considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso l'individuazione della corretta procedura di gara appare nevralgica, perché potrebbe condizionarne artificialmente l'esito. Si ritiene il rischio elevato.		646/1982.			
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M															
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A															
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A															
	Appalto integrato ai sensi dell'art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 INPUT: d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: Affidamento di	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria	<table border="1"> <tr> <td>Livello di interesse esterno</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> </table>	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	M	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessario che le procedure di affidamento abbiano ad oggetto elaborati sufficientemente tecnici e dei quali si sia verificata la fattibilità.	M	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
Livello di interesse esterno	A															
Grado di discrezionalità del decisore interno	M															
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N															
Trasparenza/opacità del processo decisionale	M															

		progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A			Superiore.		
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
		Acquisizione strumenti e servizi informatici strumentali alla realizzazione del	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su	A	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					

		PNRR e in materia di procedure di eprocurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell' art. 53, d.l. n. 77/2021. INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge	che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per la procedura negoziata.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.		sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.		
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Livello di interesse esterno	A+	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	A	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione	A					
				aggiornamento e monitoraggio del piano						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

ALLEGATO C

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPC	N.V.P e RPC	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategicogestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo		N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo .	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo .	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

di amministrazione, di

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) di amministrazione, di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo.	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Amministrativo.	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile	N.V.P e RPC	Nessuno			

c), d.lgs. n.		Amministrativo		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:			
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica	Responsabile	N.V.P e RPC	Tempestivo

c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Amministrativo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo.	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabili Settore Amministrativo. e Finanziario	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabili Settore Amministrativo. e Finanziario	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabili Settore Amministrativo. e Finanziario	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabili Settore Amministrativo. e Finanziario	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Responsabili Settore Amministrativo. e Finanziario	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						1) ragione sociale	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Responsabile di Area competente					N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013									

(da pubblicare in tabelle)

			33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

			33/2013)
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6	Codice Identificativo Gara (CIG)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo

formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Area conferente incarico	N.V.P e RPC

				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4,	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	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.	del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		33/2013						
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Area conferente incarico	N.V.P e RPC		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Tecnico	N.V.P e RPC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile di Area competente	N.V.P e RPC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

	di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile Amministrativo	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Finanziario	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Area conferente incarico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area Finanziaria	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	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	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	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	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
			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	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

			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	Ufficio Tecnico	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPC	N.V.P e RPC	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPC	N.V.P e RPC	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPC	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPC	N.V.P e RPC	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPC	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPC	N.V.P e RPC	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPC	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPC	N.V.P e RPC	Tempestivo

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'adempimento, della trasmissione e della pubblicazione del dato	Responsabile della Verifica	Aggiornamento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPC	N.V.P e RPC	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di Area	N.V.P e RPC

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

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotta illecite provenienti da dipendenti del Comune di Pacentro (c.d. *whistleblower*)

1. Soggetti

Possono presentare la segnalazione:

- i dipendenti del Comune di Pacentro;
- i dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo del Comune ex art. 2359 c.c.;
- i lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere infavore del Comune di Pacentro.

Le segnalazioni devono essere indirizzate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza.

2. Oggetto della segnalazione

Ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tra queste rientrano:

- i reati di corruzione (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale) e l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- - gravi violazioni del codice di comportamento.

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto, deve riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

3. Procedure di segnalazione

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo *on-line*, in allegato al Piano anticorruzione, reso disponibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" della rete civica.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentono di accertarne la fondatezza come descritto al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Le segnalazioni (modulo e eventuali documenti allegati) saranno presentate tramite servizio postale. Al fine di avere la garanzia di tutela della riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa non riportante le generalità del mittente e recante l'indirizzo: Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Pacentro, Piazza Quattro Novembre, 4, 73040 (LE) e la dicitura "*RISERVATA PERSONALE*";

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

In alternativa potrà essere utilizzata apposita funzionalità disponibile in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti- Prevenzione della Corruzione con garanzia di anonimato.

4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza. Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto se non coinvolto nell'illecito; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica.

I soggetti interni sono tenuti ad informare il responsabile per la prevenzione della corruzione circa i provvedimenti adottati.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

5. Tutela della segnalazione (*whistleblower*)

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-*bis*, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'eccesso previsto dagli art. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'Ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di

reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 c.c..

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. nel caso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di controllo).

6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di *whistleblowing*, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54-*bis*, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

7. Disposizioni finali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a revisione periodica al fine di colmare eventuali lacune.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(cd.
whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che, ai sensi dell'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supporto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Pacentro.

Le modalità per l'invio delle segnalazioni sono descritte al punto 3) della procedura

ALLEGATO D

**Al Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Pacentro**

Oggetto: segnalazione condotte illecite – art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE (1)	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (2)	
UFFICIO DI APPARTENENZA	
TEL/CELL.	
E- MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)

AUTORE /I DEL FATTO (3)	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI COINVOLTI	



COMUNE DI PACENTRO

Provincia di L'Aquila



MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. 2. 3.
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA E EVENTO)	
RITENGO CHE LE AZIONI O OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (5)	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudiziopatrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro(specificare)
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:	1. 2. 3.

Pacentro, _____

Firma _____

- (1) Allegare la copia di un documento di riconoscimento
- (2) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (5) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al proprio Responsabile (se non direttamente coinvolto) o al servizio competente per il personale.

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pacentro per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dati è il Comune di Pacentro, nella persona del Sindaco protempore.

MOD.1 RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE AL COMUNE DI PACENTRO
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Pacentro)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
 nato/a* _____ (prov.____) il _____ residente in*
 _____ (prov.____) via _____ n. _____ e-mail
 _____ cell. _____ tel. _____ fax

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Pacentro [1]

.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013, e degli artt. da 20 a 25 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

 (luogo e data)

 (firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di PACENTRO per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

**MOD. 2 RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AL COMUNE DI
PACENTRO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**
(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Pacentro)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov._____) il _____ residente in*
_____ (prov._____) via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____ fax

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e degli artt. da 26 a 36 del
Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti
detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,
"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione
amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio che detiene il documento, i dati,
oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al
seguito n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo
_____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità) _____

(luogo e data) _____

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pacentro per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D. Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pacentro

Il Responsabile del trattamento è il Funzionario Responsabile del procedimento.

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti contro interessati ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D. Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata e stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**, oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____**, per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza e attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

MOD. 5 RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE

Al Comune di Pacentro

Oggetto: RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE

Il sottoscritto cognome e nome

_____ nat_ _____ il
____/____/____ a _____ e residente a
_____ in via _____
_____ n. _____ tel. _____ e-
mail _____ eventuale casella di posta certificata
_____ documento d'identità
_____ codice fiscale _____ recapito (posta, fax,
e-mail o casella di posta certificata) a cui si desidera eventualmente ricevere i documenti richiesti

CHIEDE

di esercitare il proprio diritto di accesso agli atti amministrativi mediante

_ visione

_ rilascio copia _ AUTENTICATA _ NON AUTENTICATA

Dei sotto elencati atti o i documenti amministrativi:

Motivo della richiesta:

Se il richiedente ha poteri rappresentativi, indicare quali:

Se la copia e richiesta in carta semplice, specificare l'uso

Se la copia e richiesta in bollo, allegare marca da bollo.

Data ____/____/____ Firma per esteso _____



COMUNE DI PACENTRO

Provincia di L'Aquila



Allegato 5

Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si ritiene opportuno regolamentarlo con un apposito regolamento che viene incluso nel PIAO.

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

a. "Smart working" o "Lavoro agile": una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

-Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

-Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

-Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

b. Attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c. "Amministrazione": Comune di Pacentro;

d. "Smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

e. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

f. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

g. "A.I.I.": **accordo individuale integrativo** di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 – Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente del Comune di Pacentro, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017.

ARTICOLO 3 - Destinatari dell'iniziativa

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina. Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% del personale dell'Ente che può accedere allo stesso ai sensi dell'art. 4; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse.

ARTICOLO 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

- a) per un massimo di tre giornate settimanali, non cumulabili. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 6 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Pacentro. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi

informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 7 - Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- 1) disabilità del lavoratore
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
- 3) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.
- 4) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri

ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta. Gli accordi potranno essere stipulate a tempo determinato per un massimo di 12 mesi, oppure a tempo indeterminato.

ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 - Durata e esito In qualunque momento

L'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 13 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Allegato 5.1 – Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____ Settore _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____
E la/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Settore _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;
Visto il CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 qui interamente richiamato, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____

- data di fine della prestazione lavoro agile: _____

-giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste) ovvero - dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

a. “Smart working” o “Lavoro agile”: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

-Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

-Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

-Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

b. Attività espletabili in modalità “smart” o “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c. “Amministrazione”: Comune di Pacentro;

d. “Smart worker”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

e. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

g. “A.I.I.”: accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente del Comune di Pacentro, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017.

Destinatari dell'iniziativa

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina. Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% del personale dell'Ente che può accedere allo stesso ai sensi dell'art. 4; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse.

Individuazione delle attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

- a) per un massimo di tre giornate settimanali, non cumulabili. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche

disposizioni di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Pacentro. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- 1) disabilità del lavoratore
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
- 3) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.
- 4) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri

Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta. Gli accordi potranno essere stipulate a tempo determinato per un massimo di 12 mesi, oppure a tempo indeterminato.

Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Durata e esito In qualunque momento

L'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Allegato 5.2 – Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso il Comune di Pacentro con profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA

altresì: (barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):

-situazioni di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

-esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

-esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi di anni _____; altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio; distanza chilometrica autocertificata tra l’abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, pari a Km _____

Il/La Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.
Infine

DICHIARA

Di individuare il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l’indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____