



Comune di Piobbico
Provincia di Pesaro Urbino

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA**

2025/2026/2027

SOMMARIO

PARTE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| | |
|--|----|
| 1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) 2022..... | 3 |
| 2. IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE DI PIOBBICO (PTPCT) CONTENUTO NELLA LA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO (SRCT)..... | 4 |
| 3. ANALISI DEL CONTESTO | 10 |
| 4. STRATEGIA ANTICORRUZIONE..... | 14 |
| 5. MAPPATURA DEI PROCESSI..... | 15 |
| 6. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI | 17 |
| 7. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE; | 23 |
| 8. CONTROLLI DI REGOLARITÀ..... | 25 |
| 9. RESPONSABILITÀ | 26 |

PARTE 2 – PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

| | |
|--|----|
| 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO | 27 |
| 2. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE: | 28 |
| 3. ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI | 34 |

PARTE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) 2022

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.¹

Al momento in cui si redige il presente Piano, con Delibera n. 07 del 17/01/2023, ANAC ha approvato il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Successivamente l'ANAC ha predisposto una serie di aggiornamenti in particolare con:

- a) Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022;
- b) Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022.

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

| | |
|---------------------------------------|--|
| DAL PNA 2015 (il contrasto) | <ul style="list-style-type: none">la prevenzione della corruzione prende di mira un fenomeno più ampio di quelli considerati nel complesso dei reati contro la pubblica amministrazione; combatte la "maladministration", cioè il fenomeno per cui si assumono decisioni che deviano dalla cura dell'interesse pubblico a causa del fatto che (impropriamente) interessi particolari condizionano la scelta pubblicaSi tratta di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e che hanno come effetto quello di dissolvere (corrompere) la fiducia dei cittadini nell'imparzialità della PA e dei FUNZIONARI che svolgono attività di pubblico interesse. |
| AL PNA 2022 (la promozione) | <ul style="list-style-type: none">va oltre la azione di contrasto e mira a promuovere la cultura della legalità come volano per la creazione di valore pubblicova privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, (...) Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economiciIn altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese |

2. IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE DI PIOBBICO (PTPCT) CONTENUTO NELLA LA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO (SRCT)

Con deliberazione di giunta comunale n. 85 del 27/06/2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 (più avanti solo "PIAO"), di cui la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (RCT) della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" costituisce parte integrante e sostanziale; all'interno di questa sottosezione RCT è contenuto il presente piano anticorruzione a livello di Ente, denominato Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza PTPCT. **Si tratta di un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi e includendo le misure di promozione della trasparenza e dell'integrità.**²

Il presente Piano risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT degli anni precedenti approvati come riportato nell'unità tabella:

| Numero | Data | Oggetto |
|--------|------------|--|
| 12 | 11/02/2025 | PIAO - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - TRIENNIO 2025/2026/2027 - APPROVAZIONE |
| 4 | 29-01-2024 | Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026. |
| 116 | 10/10/2023 | Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025. |
| 85 | 27-06-2022 | Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 |

Considerando che il **PIAO del COMUNE DI PIOBBICO 2025/2027** ha aggiornato solo alcune sezioni, come risulta da seguente schema:

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| SEZIONE 1 | SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.C. 12 DEL 11.02.2025 |
| SEZIONE 2 | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO | NON PREVISTA |
| | | SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| | | SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| SEZIONE 3 | ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| | | SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| | | SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.C. 12 DEL 11.02.2025 |
| SEZIONE 4 | MONITORAGGIO | | NON PREVISTA |

è necessario procedere all'aggiornamento delle altre sezioni, con il presente atto si aggiorna in particolare la SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

A) TEMPISTICHE DI ADOZIONE, CONTENUTO, PUBBLICAZIONE DEL PTPCT

• TEMPISTICHE DI ADOZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In applicazione dell'articolo 8 del DM 132/2022, comma 2 che prevede *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*, evidenzia che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

• CONTENUTO

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base:

- degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (rif. Obiettivi strategici definiti nel DUP con DCC 6 DEL 21/02/2023)
- degli elementi emersi nella consultazione pubblica: il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, come sopra indicato è stato approvato a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico (data 20/02/2025 , pubblicato sul sito internet dell'ente in pari data fino al 07/02/2025) con il quale si sono invitati i cittadini, le associazioni e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali osservazioni e/o proposte di modifica e/o integrazioni al contenuto del vigente PTPCT 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta n. 4 del 29-01-2024
- Allo scadere del termine indicato **non è pervenuta alcuna proposta e/o osservazione**

Sono elementi essenziali del presente PTPCT quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013:

- a) la **valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la **valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- d) l'identificazione e la valutazione dei **rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il **monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione** delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della **trasparenza** e il **monitoraggio** delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

- **PUBBLICAZIONE**

Il presente PTPCT, infine, dopo la sua approvazione da parte dell'organo esecutivo, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" (link <https://www.halleyweb.com/c041049/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/269>)

Si specifica che i piani debbono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

B) I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE



1. SINDACO E ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO (GIUNTA COMUNALE):

oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Sindaco Alessandro Urbini

Assessore Vice sindaco Lamberto Merendoni

Assessore Silvia Formica

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – RPCT:

- a. ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano;
- b. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

- e. pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

Segretario Comunale del Comune di Piobbico, Valeria Avaltroni

segretariocomunale@comune.piobbico.pu.it

nominato con DECRETO SINDACALE DELL'ENTE CAPOFILA COMUNE DI MONTEFELCINO DEL 12-12-2024 N. 8

(link

<https://www.halleyweb.com/c041049/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/84>)22

3. RESPONSABILI DI SETTORE:

- a. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, e dell'autorità giudiziaria;
- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. propongono le misure di prevenzione;
- d. assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinare;
- f. osservano le misure contenute nel presente piano;

| SETTORI |
|---|
| SETTORE 1 CONTABILE |
| SETTORE 2 TECNICO |
| SETTORE 3 AMMINISTRATIVO e SERVIZI ALLA PERSONA |

4. NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- a. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- b. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- c. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

Gestione in forma associata con i Comuni e l'Unione Montana Alta Valle del Metauro del Nucleo di Valutazione:

è stato ritenuto opportuno prevedere la gestione in forma associata con i Comuni della Unione Montana Alta Valle del Metauro del Nucleo di Valutazione con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione e di uniformare e implementare metodologie gestionali il più possibile efficaci, e ciò tenuto conto dell'esigenza di dare attuazione alla legge n. 15/2009 ed al decreto attuativo n. 150/2009 e ss.mm.ii., con i quali sono stati fissati i criteri generali e la normativa in materia di valutazione delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

Inoltre l'art. 147 del TUEL n. 267/2000, al comma 4, prevede espressamente che per l'effettuazione dei controlli più enti locali possono istituire uffici unici, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento il tutto integrato dal D. Lgs. n. 150/2009 relativamente ai principi applicabili agli enti locali.

Le difficoltà con cui molti comuni, soprattutto di ridotte dimensioni demografiche, gestiscono la definizione ed attuazione dei nuovi contratti di lavoro, suggeriscono la gestione associata di tali funzioni in un'ottica di gestione unitaria;

5. UPD UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:

- a. conduce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c. propone l'aggiornamento del codice di comportamento

NOMINA E COMPOSIZIONE UPD

DGC 1/2002

Composizione monocratica: ufficio procedimenti disciplinari associato con capofila l'Unione Montana Alta Valle del Metauro.

È stato ritenuto opportuno prevedere la gestione in forma associata con i Comuni della Unione Montana Alta Valle del Metauro del Nucleo di Valutazione con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione e di uniformare e implementare metodologie gestionali il più possibile efficaci, e ciò tenuto conto dell'esigenza di dare attuazione alla legge n. 15/2009 ed al decreto attuativo n. 150/2009 e ss.mm.ii., con i quali sono stati fissati i criteri generali e la normativa in materia di valutazione delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

Inoltre l'art. 147 del TUEL n. 267/2000, al comma 4, prevede espressamente che per l'effettuazione dei controlli più enti locali possono istituire uffici unici, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento il tutto integrato dal D. Lgs. n. 150/2009 relativamente ai principi applicabili agli enti locali.

Le difficoltà con cui molti comuni, soprattutto di ridotte dimensioni demografiche, gestiscono la definizione ed attuazione dei nuovi contratti di lavoro, suggeriscono la gestione associata di tali funzioni in un'ottica di gestione unitaria;

6. DIPENDENTI COMUNALI

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le misure contenute nel presente piano;
- c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o all'U.P.D.;
- d. segnalano casi di personale conflitto di interessi;

7. COLLABORATORI ESTERNI a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- a. osservano le misure contenute nel presente piano
- b. segnalano le situazioni di illecito.

C) IL PTPCT E OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

Secondo l'ANAC gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni (segnatamente con quelli fissati in sede di DUP e di PIAO).

Questo PTPCT tuttavia, come anche il PNA 2022³, si colloca in una fase storica connotata dai seguenti elementi:

- afflusso di risorse in conto capitale da PNRR da gestire in qualità di soggetto attuatore
- situazione di crisi energetica e di variazione prezzi materie prime dovute ad eventi bellici in est Europa che si riverbera su spesa corrente e gestione contratti e commesse

- **OBIETTIVI COLLEGATI AL DUP**

Nel prossimo Documento Unico di Programmazione (DUP) il Comune di Piobbico provvederà a stabilire quanto segue:

- **OBIETTIVI:** inserire tra gli obiettivi della MISSIONE 1 *“l’attuazione dei principi di trasparenza, semplificazione e informatizzazione (gestione e sviluppo dei sistemi informativi al fine di fluidificare l’attività amministrativa interna e migliorare la comunicazione di informazioni sia interna che esterna)”* e tra gli obiettivi strategici sempre della MISSIONE 1 *“l’attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione; “Attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione”*

- **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:** individuare obiettivi specifici per quanto riguarda la strategia anticorruzione e la trasparenza:

- predisporre un **Avviso rivolto ai portatori di interesse** al fine della presentazione di contributi o suggerimenti per la redazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” 2025/2027;
- **rivedere il progresso Piano triennale** della prevenzione della corruzione e per la trasparenza” dell’Ente 2025/2027 e verificarne l’adeguatezza in riferimento al nuovo PNA 2022, tenendo conto che il nuovo PNA contiene una sezione appositamente dedicata alla TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI ed in particolare alla La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- procedere **all’aggiornamento dell’analisi del contesto esterno ed interno** all’Ente dati i mutamenti organizzativi in corso di realizzazione e dato il mutato scenario generale esterno in cui l’Ente si trova ad operare rispetto al triennio coperto dal precedente PTPCT, ai fini di una più adeguata analisi dei rischi e di una conseguente migliore scelta delle misure di prevenzione degli stessi
- **prevedere occasioni di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di codici di comportamento**, possibilmente, per fini di risparmio, mediante partecipazione a programmi formativi senza costi per l’Ente organizzati da IFEL, DAIT-Ministero interno, Regione Marche o da altri organismi;

- **OBIETTIVI INDIVIDUATI DAL PNA 2022**

Vanno riportati, come obiettivi cui tendere, alcuni obiettivi suggeriti da ANAC⁴ in tema di **promozione della trasparenza: la trasparenza, infatti, è il primo strumento di prevenzione della corruzione**, che va costantemente monitorato, aggiornato, migliorato, ampliato:

- a) **rafforzamento analisi rischi e analisi misure di prevenzione su gestione FONDI EUROPEI E PNRR**
- b) **revisione codice di comportamento, conflitti interessi e regolamentazione interna analoga**
- c) **incremento livelli di trasparenza / accessibilità informazioni**
- d) **informatizzazione dei flussi per alimentare i dati da pubblicare in Amministrazione trasparente**
- e) **miglioramento organizzazione flussi informativi (interni ed esterni)**
- f) **formazione in materia di prevenzione della corruzione**
- g) **rafforzamento analisi rischi e misure di prevenzione per gestione appalti pubblici e procedure selezione personale (due aree maggiormente a rischio)**
- h) **coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**

3. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Seguendo le indicazioni fornite dal PNA 2022 elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione". Il progetto rende disponibile un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in alcune banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Tre le tipologie di indicatori calcolate:

1. gli indicatori di contesto,
2. gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti
3. gli indicatori di rischio a livello comunale.

Tali indicatori costituiscono campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. Il progetto è consultabile al seguente indirizzo

<https://www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto>

1.2 Analisi del contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

gli organi di indirizzo politico;

la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;

le politiche, gli obiettivi e le strategie;

le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;

qualità e quantità del personale;

cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;

sistemi e flussi informativi, processi decisionali;

relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle Performance/Piano Esecutivo di gestione e al Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|--|--------|
| Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) | NUMERO |
|---|--------|
| Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 0 |
| Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing | 0 |

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

Per maggiori approfondimenti si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP

I. Struttura organizzativa

Si riporta l'attuale struttura organizzativa:



I° SETTORE CONTABILE

II° SETTORE TECNICO

III° SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZI alla
PERSONA

FUNZIONIGRAMMA I° SETTORE CONTABILE

Servizio Finanziario -

1. Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali;
2. Servizi generali;
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato;
4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
5. Personale: gestione giuridico/economica.

FUNZIONIGRAMMA II° SETTORE TECNICO

1. Servizio Ambiente;
2. Servizio Edilizia;
3. Servizio Urbanistica;
4. Servizio patrimonio;
5. Servizio lavori pubblici;
6. Servizio Protezione civile;
7. Servizio ERP;

Le seguenti attività sono svolte in associazione con l'Unione Montana Alta Valle del Metauro

Servizio Agricoltura

1. Servizio Sportello unico attività produttive (SUAP);
2. Servizio di Polizia Locale Associato.

FUNZIONIGRAMMA III° SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZI alla PERSONA

1. Servizio Segreteria;
2. Servizio transizione digitale;
3. Servizio sistema bibliotecario e turismo;
4. Servizi sociali/Servizi affari generali e personale;
5. Anagrafe, Stato civile ed elettorale.

Il numero di dipendenti in servizio al 31-12-2024 è pari a 6 (sei)

| Categoria | Numero | Tempo indeterminato | Altre tipologie |
|-----------|--------|---------------------|-----------------|
| Cat.D7 | 2 | 2 | 0 |
| Cat.D 6 | 1 | 1 | 0 |
| Cat. C 3 | 1 | 1 | 0 |
| Cat.B4 | 1 | 1 | 0 |
| Cat.B3 | 1 | 1 | 0 |
| Cat.A | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 6 | 6 | 0 |

Pertanto si applicano le semplificazioni previste nella Parte generale – paragrafo 10.1 del PNA 2022.

Si rinvia al DUP scaricabile in A.T. Home/Amministrazione trasparente/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo (link: <https://www.halleyweb.com/c041049/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/282>)

II. Funzionigramma e servizi associati

La Giunta comunale approverà l'atto di indirizzo nei confronti del segretario comunale e dei responsabili di settore avente ad oggetto l'elaborazione del nuovo strumento del Funzionigramma, che declina il complesso delle funzioni comunali distinte per Servizi, e che costituisce il presupposto e la cornice generale per definire le competenze dei Settori nei quali si articola l'Ente.

III. Territorio e popolazione

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. 1.813 di cui:

maschi n. 895

femmine n. 918

Risultanze del territorio

Superficie Km² 48

Si rinvia al DUP scaricabile in A.T. Home/Amministrazione trasparente/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo (link: <https://www.halleyweb.com/c041049/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/282>)

4. STRATEGIA ANTICORRUZIONE

Cosa vuol dire prevenire la corruzione?

Il Triangolo della Corruzione (e della frode)

Famosa è la teoria del **triangolo del fuoco**, secondo la quale non vi può essere combustione senza comburente, combustibile e innesco.

Un principio del tutto analogo è applicabile ai fenomeni di corruzione e di frode all'interno di ogni Ente.

Perché si verifichi un evento di *maladministration*, sono necessari i seguenti tre elementi che vanno a costituire i vertici di un triangolo (il triangolo della corruzione):



BISOGNO

(motivazione – pressione – incentivo)

Un elemento che deve essere presente è la percezione di un bisogno/pressione che spinge un soggetto a porre in essere un evento di *maladministration*: solitamente bisogno economico (gratificazione economica) o personale (gratificazione personale).

- ✓ *Esempi di bisogno: Pressioni finanziarie (avidità, ambizioni, imprevisti, ecc.), Vizi (gioco, tossicodipendenze, ecc.), Pressioni collegate al lavoro (obiettivi ambiziosi, salvaguardia della reputazione, andamento negativo del business, posizione di subordinazione, rivalse, ecc.)*

OPPORTUNITA'

Un altro elemento presente è la ragionevole consapevolezza che non si sarà scoperti; questa consapevolezza provoca un senso di impunità, e si verifica quando (alternativamente o cumulativamente)

- si sfrutta un'opportunità derivante dal rapporto fiduciario
- si sfrutta la carenza di controllo

- ✓ *Esempi di opportunità: Percezione di poter sfruttare la debolezza dei controlli, Percezione di poter sfruttare il credito di fiducia conquistato, Percezione di poter sfruttare conoscenze ed informazioni proprie derivante dalla specializzazione della propria funzione*

RAZIONALIZZAZIONE

(giustificazione)

un altro elemento presente è la giustificazione che il soggetto agente propone a sé stesso, in ragione del contesto: si tratta del convincimento di essere comunque persone rispettabili e di compiere un atto non così riprovevole.

- ✓ *Esempi di razionalizzazione: Colpevolizzazione (altri o la società sono i responsabili ...), temporizzazione (è solo un prestito, è solo per questa volta, poi sistemo tutto ...), Compensazione (recupero quanto mi è dovuto, è il fisco ad essere iniquo, è l'azienda che non mi paga abbastanza, ...), Senso di giustizia (lo faccio per salvare posti*

di lavoro, lo faccio perché il collega è mobbizzato, ...), Minimizzazione (sottostima del valore anti-etico, non è poi così grave, ...), Generalizzazione/legittimizzazione (è un comportamento largamente diffuso, fanno tutti così, ...), Scelta obbligata (non c'era via d'uscita ...)



5. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un momento indispensabile per formulare le misure di prevenzione: “mappare” i processi significa

- **descriverli** brevemente: indicare input (inizio processo), attività costitutive de processo, e output (provvedimento/decisione) finale
- individuare la **normativa** di riferimento
- individuare l'unità organizzativa **responsabile** del processo stesso

Una buona e completa analisi dei processi consente innanzi tutto di avere il quadro completo, o quasi, dei processi che fanno capo al Comune e di individuare le unità organizzative di riferimento.

Come riconosciuto anche da ANAC nel PNA 2022, peraltro, la mappatura dei processi è necessaria per vari scopi, oltre che per la prevenzione della corruzione, tra cui si ricordano i seguenti:

- per la redazione del funzionigramma della struttura
- per la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG) e l'attribuzione delle risorse necessarie a ciascun Settore comunale in base ai processi che a questi fanno capo
- per la redazione del piano degli obiettivi (performance)
- ai fini dalla normativa antiriciclaggio, art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007
- per identificare i soggetti su cui incombono gli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. lgs. 33.2013

Per quanto riguarda la strategia anticorruzione, mappare i processi consente di identificare i punti più vulnerabili degli stessi e, quindi, i punti in cui possono insistere rischi corruttivi e di generale maladministration. In questi punti occorre intervenire per prevenire, appunto, le problematiche viste.

I processi dell'ente che sono stati mappati sono contenuti nell'Allegato A al presente piano, contenente la “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”.

Tali processi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA 2019/2022, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Per gli enti sotto i 50 dipendenti il PNA 2022 fornisce alcune indicazioni volte a semplificare la mappatura dei processi, prevedendo che le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (contratti pubblici e erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

Secondo il PNA, comunque, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019 e 2022, i processi identificati sono poi aggregati in "aree di rischio" (raggruppamenti omogenei di processi) generali e specifiche:

- aree di rischio generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- aree di rischio specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
4. **gestione dei rifiuti;**
5. **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
6. **governo del territorio;**
7. **incarichi e nomine;**
8. **pianificazione urbanistica;**
9. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
10. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;**
11. **contratti pubblici;**
12. **contratti pubblici PNA 2022**
13. **altri servizi**

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, il presente PTPCT, anche in esecuzione del PNA 2022 prevede:

12- contratti pubblici PNA 2022: in questo sottoinsieme sono inseriti i processi derogatori in materia di appalti pubblici introdotti dalle recenti disposizioni legislative (DL 76/2020 convertito in L. 120/2020 e DL 77/2021 conv in L. 108/2021) che sono potenzialmente produttivi di rischi corruttivi

13- altri servizi: in tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo, al funzionamento degli organi collegiali, all'istruttoria delle deliberazioni.

6. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI

A) IDENTIFICAZIONE

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

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- **definire l’oggetto di analisi:** dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo, con un livello di dettaglio crescente (dal livello minimo, “processo”, alle singole fasi che lo compongono), secondo il principio della gradualità⁵ Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata condotta per singoli “processi”
- **utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative” per cui tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. Questa amministrazione ha esaminato le segnalazioni pervenute, ha effettuato interviste e incontri con i responsabili o il personale che ha conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, ha confrontato i dati con amministrazioni simili (benchmarking), ha valutato gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno
- **individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.** la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso –

I risultati della IDENTIFICAZIONE sono stati riportati nella scheda Allegato PIAO 1 - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi PIOBBICO Colonna G

| |
|---------------------------------------|
| Catalogo dei rischi principali |
| G |

B) ANALISI

L’analisi del rischio secondo il PNA 2019 si prefigge due obiettivi

(Rif. Allegato 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/164323/All.+1+%E2%80%93+Indicazioni+metodologiche+per+la+gestione+dei+rischi+corruttivi.pdf/83911ce9-6089-a7f4-ce3d-63f5488f7d45?t=1584095950143>):

1. **comprendere gli eventi rischiosi**, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione (= cause di maladministration).⁶
2. **stimare** il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività: In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

1. scegliere l'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici), oppure un mix tra i due. Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

In questo PTPCT viene utilizzato un approccio qualitativo.

2. individuare i criteri di valutazione

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1 sopra citato).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati della ANALISI sono stati riportati nella scheda Allegato PIAO 1 - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi PIOBBICO Colonne H/I/L/M/N/O

| "livello di interesse esterno" | "discrezionalità del decisore interno alla PA" | "manifestazione di eventi corruttivi in passato" | "trasparenza del processo decisionale" | "livello di collaborazione del responsabile" | "grado di attuazione delle misure di trattamento" |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| H | I | L | M | N | O |

3. rilevare i dati e le informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29 PNA 2019 sopra citato). L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

I risultati della RILEVAZIONE sono stati riportati nella scheda Allegato PIAO 1 - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi PIOBBICO Colonna P

| |
|--------------------------------|
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA |
| P |

4. misurare il rischio e formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nella scheda allegata Allegato PIAO 1 - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi PIOBBICO Colonna Q

| |
|--------------------|
| MOTIVAZIONE |
| Q |

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

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: **alto, medio, basso**.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte". Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

C) PONDERAZIONE

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1 PNA 2019 sopra citato).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio:

dopo la valutazione del rischio si devono ponderare le diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione: l’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di maladministration non potrà mai essere del tutto annullata.

Secondo il PNA 2019 di ANAC “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”: e comunque, va preso in considerazione il c.d. “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate; valutando il rischio residuo si può decidere se attuare o meno nuove misure.

2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di:

- a. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- b. prevedere misure specifiche per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

D) TRATTAMENTO

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

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata valutando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio, per evitare di pianificare misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in:

- **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- **Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione ed alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È anche vero, tuttavia, che in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

a) è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta;

b) si programmano le modalità della loro attuazione.

I. Individuazione misure

Una volta rilevate le criticità dei processi, in base all'analisi effettuata nelle fasi precedenti, è necessario individuare le misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2019, in particolare l'ALLEGATO 1 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019>) individua le principali categorie di misure anticorruzione da sviluppare in ogni amministrazione: si riporta il box (paragrafo 5.1 allegato 1 PNA 2019) con le indicazioni di Anac:⁷

Tipologie di misure generali e specifiche

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

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

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

Secondo ANAC "Con riferimento alle principali categorie di misure, **si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate**", e quindi:

- **semplificazione**: quando la causa della *maladministration*, risultante dall'analisi compiuta nelle fasi precedenti, è principalmente la complessità/poca chiarezza della regolamentazione di un processo, la misura da attuare è quella della semplificazione della regolazione, per ridurre la confusione e le contraddizioni che la regolazione stratificata comporta;
- **etica pubblica / promozione della cultura della legalità**: quando la causa della *maladministration*, risultante sempre dopo l'analisi del contesto, risiede nella scarsa conoscenza dei comportamenti da adottare nei vari momenti di gestione dei processi e nella poca consapevolezza dell'esposizione al rischio corruttivo, la misura da attuare è quella della formazione generale e specifica, con analisi di casi concreti e individuazione dei comportamenti corretti da adottare nella specifica realtà dell'ente.

Le misure devono essere:

- a) **descritte nel dettaglio:** la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio
- **in grado di neutralizzare** le cause di rischio corruzione: i fattori casuali della maladministration quindi vanno identificati e compresi per individuare la misura più idonea
 - **sostenibili/attuabili** dal punto di vista sia economico che organizzativo-interno e devono essere calate nell'organizzazione concreta dell'Ente (per cui meglio prevedere più misure specifiche per una certa realtà e poche chiare misure generali)
 - **commisurate al grado di rischio corruttivo** di un singolo processo, per cui maggiore è il rischio, più articolata e complessa è la misura da adottare

Le TIPOLOGIE DI MISURE sono descritte nel documento

Allegato PIAO 1 - B - MISURE GENERALI E SPECIFICHE TRATTAMENTO RISCHIO - TABELLA

Le MISURE individuate per ogni processo e per ogni rischio sono riportate nella scheda

Allegato PIAO 1 - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi PIOBBICO Colonna R

| |
|---|
| Individuazione misure di prevenzione |
| R |

II. Programmazione misure

Programmare le misure significa stabilire il “**come, quando, chi**” nell’attuazione delle stesse:

- **COME:** stabilire le modalità di attuazione, anche per step/fasi progressive, descrivendo i vari passaggi necessari per arrivare all’attuazione della misura
- **QUANDO:** indicare le tempistiche e i termini massimi di attuazione di ogni misura o fase della stessa
- **CHI:** indicare i soggetti che sono responsabili dell’implementazione delle azioni necessarie per l’attuazione della misura

La PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE è descritta nella scheda

Allegato PIAO 1 - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi PIOBBICO Colonne S/T/U

| Programmazione delle misure (priorità di trattamento) | RESPONSABILITÀ Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|---|---|--------------------------|
| S | T | U |

Viene allegata al presente Piano l'apposita modulistica da utilizzare per l'attuazione di alcune misure:
 ELENCO MODULISTICA:

- 01 - PIAO Modulo segnalazione conflitto di interessi
- 02 - PIAO AUTORIZZAZIONE INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE EX ART. 53 COMMA 5 DEL D.LGS. 30 MARZO 20
- 03- PIAO modulo richiesta contributo sovvenzione
- 04 - PIAO modulo richiesta autorizzazione a incarico ex 53 d. lgs165.2001
- 05 -PIAO MODULO DICHIARAZIONE RUP ASSENZA CONFLITTO SINGOLA PROCEDURA
- 06 - PIAO modulo DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE OPERATORE ECONOMICO
- 07 - PIAO MODULO DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE DIPENDENTI CESSATI
- 08 - PIAO MODULO DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI P.O.
- 09 - PIAO DICITURA CONFLITTO INTERESSI DETERMINAZIONI
- 10 PIAO criteri generali in materia di incarichi vietati
- 11 - PIAO dicitura contratti anti pantouflage dicitura contratti.
- 12 Dicitura contratti di lavoro dipendente
- 13 - PIAO Modello_inconferibilità_e_incompatibilità
- 14 - Modulo N. 1 Dichiarazione assenza doppio finanziamento.

- 15 - Modulo N.2 Dichiarazione assenza conflitto di interessi.
- 16 - Modulo N.3 Dichiarazione RUP assenza conflitto singola procedura.
- 17 - Modulo N. 4 Dichiarazione rispetto divieto pantouflage operatore economico.
- 18 – Modulo N. 5 Diciture contratti anti pantouflage.
- 19 - Modulo N. 6 Dichiarazione rispetto divieto pantouflage dipendenti.
- 20 - Modulo N. 7 Dichiarazione titolare effettivo.
- 21 - Istruzione per l'identificazione del titolare effettivo.
- 22 - Modulo N. 8 Dichiarazione titolare effettivo assenza conflitto singola procedura.
- 23 – Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà.

La modulistica potrà essere adeguata e modificata con circolare del RPCT senza necessità di intervenire sul Piano.

7. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE;

Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure

Occorre quindi individuare **indicatori di monitoraggio** che diano la misura del grado effettivo di attuazione delle misure anticorruzione (indicando i valori attesi)

Il PNA 2019 ha esemplificato possibili indicatori di monitoraggio delle varie misure generali e specifiche proposte (vedi Box 11 PNA 2019 riportato poco sopra):

Tabella 5 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

| Tipologia di misura | Esempi di indicatori |
|--|---|
| misure di controllo | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc |
| misure di trasparenza | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione |
| misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; | numero di incontri o comunicazioni effettuate |
| misure di regolamentazione | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura |
| misure di semplificazione | presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi |
| misure di formazione | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) |
| misure di sensibilizzazione e partecipazione | numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti |
| misure di rotazione | numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| misure di segnalazione e protezione | presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti |
| misure di disciplina del conflitto di interessi | specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente |
| misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>). | presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo |

Con il monitoraggio si chiude il cerchio del sistema di programmazione e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e prevenzione della trasparenza; con il monitoraggio in sostanza si verifica l'efficacia delle misure di prevenzione adottate anche in vista della valutazione della necessità di una successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione (vedi di seguito)

I. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULLA IDONEITA' DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene descritto nel documento Allegato PIAO 1 - B - MISURE GENERALI E SPECIFICHE TRATTAMENTO RISCHIO – TABELLA, nelle colonne

| MONITORAGGIO | | |
|--------------------------|--|--|
| REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |

Quindi, in generale il monitoraggio si effettua in **due tempi** e ricade su **due soggetti diversi**

- a) Ogni misura ha un **responsabile dell'attuazione della misura stessa**; il soggetto responsabile è indicato nella scheda Allegato PIAO 1 - A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi MONTEFELCINO alla colonna T

| |
|--|
| RESPONSABILITA Responsabile attuazione misure |
| T |

Questo soggetto, con la periodicità indicata nella successiva colonna U

| |
|------------------------------|
| Termine di attuazione |
| U |

relaziona al RPCT sullo stato di attuazione della misura stessa (primo livello del monitoraggio)

- b) Il **RPCT** quindi:
- Effettua una valutazione dei report trasmessi dai responsabili in sede di monitoraggio di 1 livello
 - Effettua una valutazione autonoma dei processi a più alto rischio corruttivo

Quanto alle tempistiche del monitoraggio, il PNA 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> mentre da un lato ha previsto semplificazioni nella mappatura per enti di piccole dimensioni, ha invece al contrario previsto un **RAFFORZAMENTO** del monitoraggio, che va a controbilanciare:

- le già dette semplificazioni in tema di mappatura processi
- la possibilità di programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni

Queste le prescrizioni del PNA 2022:

| | |
|--|---|
| Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15 | |
| Cadenza temporale | il monitoraggio viene svolto almeno 1 volta l'anno |

Campione

rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale è individuata nel **30%**, salvo deroga motivata.

RELAZIONE ANNUALE RPCT - Il RPCT dunque effettuerà un monitoraggio generale annuale, con apposita relazione annuale RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 che prevede che "(...) Entro il 15 dicembre di ogni anno, il (...) [RPCT] trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il (...) [RPCT] lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."

GRIGLIA DELLA TRASPARENZA - Il monitoraggio obblighi di trasparenza viene effettuato con modalità e tempistiche stabilite da ANAC su un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (monitoraggio Nucleo di Valutazione – Griglia della trasparenza); il Nucleo di valutazione attesta con le modalità previste da ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

8. CONTROLLI DI REGOLARITÀ

Le attività di contrasto alla corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista nel regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio ex art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 e con i risultati dell'indagine condotta dal Segretario Comunale.

Il regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che se attuato con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Settore può mitigare il rischio di corruzione nelle aree oggetto di mappatura.

I. RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Come indicato chiaramente nel PNA 2022 (PAG. 52 e ss) il Nucleo di Valutazione è 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 PIAO, 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 RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - 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, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti

del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione

9. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità connesse alla gestione del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza sono previste a carico di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti:

RPCT con riferimento alla pianificazione del PTPCT: articolo 1 della legge n. 190/2012 commi 8, 12, 14; Articolo 19 c. 5 lett. B) del D. L. numero 90/2014⁸

RPCT e Responsabili di settore con riferimento agli OBBLIGHI DI TRASPARENZA: articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012; articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013⁹

DIPENDENTI: è prevista altresì una responsabilità in capo ai dipendenti per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. Devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di settore. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare". Con particolare riferimento ai Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

PARTE 2 – PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

I. Normativa di riferimento:

- In generale: legge n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013;
- Per contratti e appalti pubblici anche: art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e smi; art. 20, 21, 23 e 28 del nuovo codice contratti D. lgs 36/2023
- Concreta applicazione: il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:
 - TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza tranne quelli relativi alla sezione bandi di gara e contratti perché modificati con PNA 2022 allegato 9 – vedi sotto) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1>
 - TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che “ in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario”

NOTA BENE:

- ✓ **Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e nell'allegato 9 al PNA 2022: vanno quindi richiesti i necessari aggiornamenti al gestore del sito web comunale al fine di adeguare le sezioni di AT del sito a quelle previste da ANAC.**
- ✓ **La pubblicazione prevista dal presente Piano / sezione trasparenza non sostituisce gli altri obblighi di pubblicità di atti e documenti in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia quali pubblicazione di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online, pubblicazioni matrimoniali, pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, comunicazione di avviso deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili ecc)**

II. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

III. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Sono stati attivati gli specifici obblighi di trasparenza indicati nella Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR” ed in particolare nell’allegato “Istruzioni tecniche”: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

STRUMENTI

- 1) **Inserire l’emblema dell’UE** con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU” in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l’attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- 2) **individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR”** articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specifico sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
- 3) **assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all’Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione**, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l’attuazione della misura di riferimento nonché l’aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione

2. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE:

I. Individuazione dei Referenti della trasparenza

Quanto sopra (tabelle excel Anac) tutto è stato trasfuso in una unica TABELLA EXCEL Allegato PIAO 1 - C - ELENCO OBBLIGHI TRASPARENZA che indica gli obblighi in questione e in 7 colonne:

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F | COLONNA G |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F REFERENTI PER LA TRASPARENZA |

L’ultima colonna (G) individua in modo univoco il responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne: ciò significa che la responsabilità dell’elaborazione dei dati, del rispetto delle tempistiche di pubblicazione e di aggiornamento ricade sul responsabile indicato (=REFERENTE PER LA TRASPARENZA) che avrà cura di trasmettere all’ufficio preposto al materiale caricamento dati su AT.

Data la struttura organizzativa dell’ente, ogni Referente per la trasparenza elabora i dati e li trasmette, con la periodicità indicata nella colonna F, all’ UFFICIO preposto al caricamento dati:
 SETTORE CONTABILE / SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

II. Controlli

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro e considerando che presta il proprio servizio su più Enti, l'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 15/2023

L'Ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

III. La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare

- **dall'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013**
<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2013/50/Allegato-2-documento-tecnico1.pdf>
- **dal punto 3 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016**
<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf>¹⁰

Dalle indicazioni di cui sopra emerge quanto segue:

1. I **dati vanno elaborati esclusivamente in formato aperto** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale: l'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, e art. 7 del d.lgs. n. 33/2013); formato aperto significa:
 - a) che i dati sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - b) che i dati sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
 - c) che i dati sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione

2. sono **esclusi i formati proprietari**, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia **software Open Source** (quali ad esempio **OpenOffice**) sia formati aperti (quali, ad esempio, **.rtf** per i documenti di testo e **.csv** per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il **PDF** – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato **PDF/A** i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili). Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato **ODF – Open Document Format**, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni
3. È **preferibile predisporre e compilare tabelle** per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili
4. È utile **predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A** pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
5. È **necessario indicare la data di aggiornamento** del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

IV. Il trattamento dei dati personali e il rispetto del diritto alla riservatezza

Per quanto riguarda il bilanciamento tra le due opposte esigenze costituite, da un lato, dalla tutela della trasparenza garantita dagli **obblighi di pubblicità** e, dall'altro, dalla **protezione dei dati personali** eventualmente contenuti negli atti deliberativi o negli allegati in essi richiamati, si rappresenta sinteticamente quanto segue.

NOTA BENE

Il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

1. Obblighi di pubblicazione per finalità di pubblicità legale.

La pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni è regolata dal comma 1 dell'art. 124 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “*Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.*” e costituisce – tra l'altro – segmento procedurale il cui adempimento è preordinato a far conseguire l'esecutività all'atto stesso (TAR Toscana, Sez. ii, 28 luglio 2004, n. 2833; cons. Stato, Sez. V, 25 febbraio 2004, n. 762; cons. Stato, Sez. Vi, 6 marzo 2003) stante il disposto di cui all'art. 134, comma 3, medesimo decreto a norma del quale “*Le deliberazioni non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione*”.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, gli atti soggetti ad obblighi di pubblicità legale vengono affissi all'albo pretorio dell'ente **per la durata individuata dalle disposizioni normative di riferimento**: nei casi in cui la disciplina di specifica per la materia trattata non stabilisca un limite temporale alla pubblicazione degli atti,

la pubblicazione dovrà avvenire per il termine di legge di 15 gg. **In questo caso gli atti sono pubblicati integralmente, con testo e allegati**, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Trascorsi i suddetti periodi di tempo, i documenti sono rimossi dall'albo pretorio (vedi di seguito).

2. Limite alla diffusione di dati personali / contenuti

La normativa di riferimento per la protezione dei dati personali è costituita dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 di approvazione del c.d. **Codice Privacy**, come modificato dal d.lgs 10 agosto 2018, n. 101 per adeguarlo alla nuova normativa dettata dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (c.d. GDPR); ulteriori modifiche al Codice sono state successivamente apportate attraverso il decreto-legge n. 139 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 205 del 2021.

A norma del codice, e' **consentita** la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, **sempre vietata** la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013). In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice).

Pertanto, come rappresentato dal Garante nel parere del 7 febbraio 2013 (doc. web 2243168 <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/2243168>), gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

Operativamente può risultare utile **non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici** (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati da allegare alla proposta come documento separato che non verrà pubblicato all'albo/sul sito – con spunta "no" sul gestionale), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato).

In proposito, si evidenzia che **la prassi a volte seguita di sostituire il nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare** i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati online. Inoltre, il rischio di identificare l'interessato è tanto più probabile quando, fra l'altro, accanto alle iniziali del nome e cognome permangono ulteriori informazioni di contesto che rendono comunque identificabile l'interessato (si pensi, ad esempio, alle informazioni relative alla residenza oppure quando si possiede un doppio nome e/o un doppio cognome).

3. Limite alla diffusione di dati personali / tempi di pubblicazione

Su questo tema, il Garante ha fornito specifiche indicazioni alle amministrazioni sulle cautele da adottare per la diffusione di dati personali online, con il provvedimento generale n. 243 del 15/5/2014, recante le «**Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati**»:

*"gli enti locali **non possono** continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi [...].se gli enti locali vogliono continuare a mantenere nel proprio sito web istituzionale gli atti e i documenti pubblicati, ad esempio nelle sezioni dedicate agli archivi degli atti e/o della normativa dell'ente, devono apportare gli opportuni accorgimenti per la tutela dei dati personali[,] provvede[ndo] a oscurare nella documentazione pubblicata i*

dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati» (parte seconda, par. 3.a).”

I soggetti pubblici sono quindi tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il **diritto all'oblio** degli interessati. Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati dalla normativa di settore o, in mancanza, dall'amministrazione, determinate notizie, documenti o sezioni del sito **devono essere rimossi dal sito web oppure devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati** e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241.

4. obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.

Le **deliberazioni** all'atto della pubblicazione all'albo online, attraverso un **automatismo** del software gestionale, debbono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione di primo livello "**Provvedimenti**" e nella sottosezione di secondo livello "**Provvedimenti organi indirizzo politico**", secondo le modalità in uso e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, avendo cura di semplificare quanto più possibile le procedure. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale segue il disposto dell'art. 23, 1° comma del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 che di seguito si riporta, per comodità di lettura:

Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) (lettera soppressa dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)

b) **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;

c) (lettera soppressa dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)

d) **accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche**, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. (comma abrogato dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)

Pertanto le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli **elenchi** (e non i provvedimenti in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) **Scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti";
- 2) **Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche** ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

Nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata a Provvedimenti, sono consultabili pertanto gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio comunale) nonché quelli adottati dai dirigenti amministrativi (Responsabili di Settore); per consultare gli atti di cui ai predetti elenchi, è necessario avanzare motivata istanza di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990 vantando un interesse specifico e una posizione giuridica differenziata, oppure una istanza ai sensi dell'art. 5 del D. lgs. 33/2013 nelle forme dell'accesso civico generalizzato.

1. Responsabile protezione dati personali.

Si ricorda che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “I rapporti del RPCT con altri organi dell’amministrazione e con ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Per il Comune di Piobbico il RPD è individuato come segue:

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD):

Referente: Dott.ssa Martina Battazzi

Cell. 3356116217

Tel. 0722 986225

Email: rpd@cm-urbania.ps.it ; rpd@comune.piobbico.pu.it

I Responsabili di Settore rispondono del rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.; regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 - regolamento generale sulla protezione dei dati- delibere dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi di propria competenza:

- devono rendere **non intelligibili i dati personali non pertinenti, o sensibili o giudiziari o eccedenti** rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
- sono responsabili relativamente ai **tempi di permanenza** in pubblicazione dei dati di competenza (vedi punto successivo “Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati); a tal fine i Responsabili hanno l’obbligo di comunicare all’Ufficio Settore amministrativo che cura il caricamento dati in A.T. le informazioni da pubblicare.

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

V. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016 (nota 15)

- **durata ordinaria della pubblicazione: cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (co. 3 dell’art. 8 del d. lgs. 33/2013) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni **non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno**. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5 del D. lgs. 33/2013 (art. 8, co. 3, dal d. lgs. 97/2016)

3. ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

La trasparenza dell'attività della PA si completa con la disciplina dell'accesso agli atti e ai documenti che la legge riconosce ai cittadini.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/117ffbe5-ba63-cecc-6e9f-5424871583f8>)) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;
- b) accesso civico generalizzato;
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

conferisce il diritto di accedere ai documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui questi non siano stati pubblicati nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito della PA di riferimento (un esempio: c.v. dipendenti pubblici in virtù della l. n. 69/2009).

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

2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Conferisce il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016 (<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/117ffbe5-ba63-cecc-6e9f-5424871583f8>). Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013).

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

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

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

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

3. ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

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

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza: l'accesso documentale ex legge 241/1990 consente un accesso più in profondità ai dati richiesti, subordinatamente alla presenza della condizioni richieste dalla norma (interesse diretto, concreto ed attuale e suo collegamento con i documenti richiesti; obbligo di motivazione).

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

4. IL REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DATI E DOCUMENTI E IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

L'ANAC, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza 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 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”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico *“semplice”* connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa Amministrazione non si è ancora dotata del regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti documentale ai sensi della legge 241/1990 e non ha ancora definito la disciplina interna delle diverse forme di accesso (civico e generalizzato).

Si suggerisce quindi

- l'approvazione di un regolamento
- l'approvazione della necessaria modulistica
- l'istituzione del Registro delle richieste di accesso, da pubblicare ogni 6 mesi nell'apposita sezione Amministrazione trasparente (Altri contenuti / Amministrazione trasparente)
- l'inserimento di apposita informativa sul sito istituzionale dell'Ente recante:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

5. GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

Questa nuova grande "apertura" non ha eliminato gli altri diritti di accesso, che possono essere attivati qualora si proceda per questioni di una certa complessità o per finalità diverse da quelle semplicemente conoscitive. Ricordiamo dunque gli "altri" diritti di accesso, con il link alle relative norme:

1. **Accesso del consigliere comunale:** previsto dall'[art. 43 \(Diritti dei consiglieri\)](#) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. **Accesso ai propri dati personali:** detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'[art. 7 \(Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti\)](#) del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive** – previsto dall'[art. 391-quater \(Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione\)](#) del Codice di Procedura Penale.
4. **Accesso ambientale** – previsto dall'[art. 3 \(Accesso all'informazione ambientale su richiesta\)](#) del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
5. **Accesso sugli appalti** – previsto dall'[art. 53 \(Accesso agli atti e riservatezza\)](#) del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti".

NOTE

¹ Il PNA contiene gli obiettivi governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce linee guida, indirizzi operativi e supporto alle Amministrazioni pubbliche e ai loro organismi partecipati per coadiuvarli nella redazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) oggi contenuto e approvato a livello di PIAO nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO (SRCT)

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e vari Aggiornamenti ai PNA¹: l'attività completa di ANAC in materia è consultabile al sito:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaDocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione>

Con l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ANAC ha – tra l'altro – individuato alcune modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, e prevenzione della corruzione, specificatamente indirizzati ai comuni di piccole dimensioni. Una di queste concrete semplificazioni, riservata ai soli enti sotto i 5mila abitanti, è la possibilità di adempiere con un unico provvedimento, snello ed efficace, che conferma il PTPCT già adottato l'anno precedente. Pertanto, l'organo di indirizzo politico -la Giunta nei comuni, ex art. 48 TUEL n. 267/2000 – può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

² La normativa di riferimento è la seguente:

- DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" <https://www.normattiva.it/eli/stato/DECRETO-LEGGE/2021/06/09/80/CONSOLIDATED/20221224> : l'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" https://www.normattiva.it/eli/stato/DECRETO_DEL_PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA/2022/06/24/81/ORIGINAL
- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione". <https://www.normattiva.it/eli/stato/DECRETO/2022/06/30/132/ORIGINAL>

³ Da PNA– PAG.16 "Il presente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. 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, ad avviso dell'Autorità, 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 PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC."

⁴ PNA 2022 paragrafo 3.1.1 pag. 29

⁵ Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

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

⁶ Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

⁷ Vedi box

⁸ A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l’articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all’interno dell’amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un’ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo

(Articolo 19 c. 5 let. B) del D. L. numero 90/2014) - Responsabilità del soggetto che obbligato ometta l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento 1. “b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”.

⁹ Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l’articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell’articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell’articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell’aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l’articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di

responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

¹⁰ DELIBERA CIVIT:

"Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse **frequenze di aggiornamento**:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici. E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Ciò avviene, fra gli altri, nel caso degli 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 (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Ciò accade, ad esempio, con riferimento ai dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 13, c. 1, lett. a), e art. 14, c. 1, lett. da a) a e)), nonché ai dati relativi a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza (art. 15, cc. 1 e 2)."

PUNTO 2 DELIBERA ANAC

"La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5."

| MAPPATURA DEI PROCESSI | | | | | | | VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI - IDENTIFICAZIONE | VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI - ANALISI | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|---|---|---|------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|
| n. | PNA 2022 | Descrizione del processo | | | | | | Catalogo dei rischi principali | "Scala di interesse esterno" | "Discrezionalità del titolare della PA" | "Insufficienza di eventi correlati al processo" | "Imparzialità del processo decisionale" | "Stato di collaborazione del processato" | "Grado di attuazione delle misure di prevenzione" | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Input | Attività | Output | Unità organizzativa responsabile del processo | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O | P | Q | | |
| 1 | Acquisizione e gestione del personale | RECLUTAMENTO Concorso per l'assunzione di personale | bandi | selezione | assunzione | Tutti i Settori | 1. REQUISITI Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2. ABUSO STABILIZZAZIONE Abuso nel processo di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. 3. COMPOSIZIONE COMMISSIONI Ineguale composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. | A++ | A | N | A | A | A | A | A+ | Il grado di interesse è alto e il processo consente margini di discrezionalità importanti; inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Acquisizione e gestione del personale | Selezione per la progressione in carriera del personale | bandi | selezione | progressione del dipendente | Tutti i Settori | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari, allo scopo di favorire particolari dipendenti | B | B | N | A | M | A | B | Il processo NON consente margini di discrezionalità (margini esistono solo in fase di valutazione annuale, ma non in sede di procedimento di progressione, che raccoglie i dati relativi alle valutazioni annuali precedenti); gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, ma la gestione procedimentalizzata della procedura attesta il rischio ad un livello BASSO | |
| 3 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | istanza d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Tutti i Settori | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | M | M | B | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso | |
| 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: valutazioni, retribuzioni di risultato, produttività | istanza d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Tutti i Settori | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità allo scopo di agevolare dipendenti particolari | N | A | N | A | M | M | A | Il processo CONSENTE margini di discrezionalità; inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | |
| 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | istanza d'ufficio / domanda di parte | informazione, adempimento degli obblighi, relazioni | verbali | Tutti i Settori | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | B | B | B- | processo definito quasi integralmente da normativa e contrattazione collettiva, rischio MOLTO BASSO | |
| 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | istanza d'ufficio / domanda di parte | contribuzione | contratto accordato integrativo | Delegazione Tribunale di Pavia/Pubblica | | N | B | N | B | M | B | B- | processo definito quasi integralmente da normativa e contrattazione collettiva, rischio MOLTO BASSO | |
| 7 | Acquisizione e gestione del personale | accesso dei dipendenti ai servizi di formazione del personale dipendente | istanza d'ufficio | affidamenti - distribuzioni con servizio di economia | esigibilità della formazione | Tutti i Settori | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, allo scopo di agevolare dipendenti particolari | N | B | N | B | M | B | B- | la formazione del personale attualmente si svolge prevalentemente mediante e-learning su piattaforme gratuite, non si ravvisano margini di discrezionalità | |
| 8 | Affari legali e contenzioso | scelta dell'avvocato | istanza d'ufficio | selezione, lettera d'incarico/bando avviso | affidamento incarico professionale | Tutti i Settori | scelta dell'avvocato senza previa procedura comparativa; mancata relazione incarichi | A++ | M | N | M | A | A | A | Il grado di interesse è ALTO, e la discrezionalità anche e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il valore economico in genere piuttosto modesto che il processo attivo, in genere modesti, il rischio è stato ritenuto ALTO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|---|---|---|------------------------|---|----|---|---|---|---|---|----|---|
| 9 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere esecutivo | risposta | Tutti i Settori | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Il grado di interesse è medio, o la discrezionalità anche e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il valore economico in genere piuttosto modesto che il processo attivo, in genere modesti, il rischio è stato ritenuto MEDIO |
| 10 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | sentenze, richieste ed escutazione del parere | decisione | Tutti i Settori | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | N | M | A | A | M | Il grado di interesse attivo un rischio correttivo MEDIO, come anche la discrezionalità; anche e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il valore economico in genere piuttosto modesto che il processo attivo, in genere modesti, il rischio è stato ritenuto MEDIO |
| 11 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | sentenze, pareri legali | decisione, di conciliazione, di condanna, di non accoglimento, di non revocazione in giudizio, di revocazione o riforma | Tutti i Settori | a) mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali; b) mancato monitoraggio delle tempistiche e delle scadenze al fine di evitare decadenza riguardo ad eventuali impugnazioni in secondo grado o rialtivamente ai termini di esecuzione di decisioni e sentenze; c) violazione di norme anche interne, per interesse e utilità | A | M | N | M | A | A | A | Il grado di interesse attivo un rischio correttivo ALTO, e la discrezionalità anche; gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il valore economico in genere piuttosto modesto che il processo attivo, in genere modesti, il rischio è stato ritenuto ALTO |
| 12 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrata e in uscita | registrazione di protocollo | SETTORE AMMINISTRATIVO | Ingiustificata dilatazione dei tempi e conseguente ritardo nella trasmissione ai responsabili dei vari procedimenti di istanze e documenti | B | B | N | M | M | M | M | Il grado di interesse attivo un rischio correttivo BASSO, ma intrinsecamente i rischi si attestano su un livello medio: margini di discrezionalità sono alti se il processo non è adeguatamente dettagliato e procedimentalizzato; il rischio è stato ritenuto MEDIO |
| 13 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | SETTORE AMMINISTRATIVO | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Il grado di interesse attivo un rischio correttivo MEDIO, come anche la discrezionalità; anche e gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il valore economico in genere piuttosto modesto che il processo attivo, in genere modesti, il rischio è stato ritenuto MEDIO |
| 14 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) | iniziativa d'ufficio | comunicazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | SETTORE AMMINISTRATIVO | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | M | M | M | B- | Il grado di interesse esterno attivo un rischio BASSO e il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che il processo può produrre all'esterno sono in genere di valore contenuto; ecco quindi che il rischio è stato ritenuto BASSO o MOLTO BASSO |
| 15 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, chiusura del procedimento | proprio di provvedimento | Tutti i Settori | violazione delle norme procedurali, anche interne, per interesse di parte | B- | M | N | M | M | M | B- | Il grado di interesse esterno attivo un rischio BASSO e il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che il processo può produrre all'esterno sono in genere di valore contenuto; ecco quindi che il rischio è stato ritenuto BASSO o MOLTO BASSO |
| 16 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | SETTORE AMMINISTRATIVO | violazione delle norme procedurali per interesse di parte; ritardo nella pubblicazione di atti e documenti | B- | M | N | M | M | M | B- | Il grado di interesse esterno attivo un rischio BASSO e il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che il processo può produrre all'esterno sono in genere di valore contenuto; ecco quindi che il rischio è stato ritenuto BASSO o MOLTO BASSO |
| 17 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | servizio | provvedimento risultato di accoglimento o diniego o rifiuto | TUTTI I SETTORI | violazione di norme per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | M | Il grado di interesse esterno attivo un rischio ALTO, gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto MEDIO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|-------------------|---|---|------------------------|--|-----|-----|---|---|---|---|-----|---|
| 18 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | incisione ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | SETTORE AMMINISTRATIVO | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso |
| 19 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | incisione ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | SETTORE AMMINISTRATIVO | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso |
| 20 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | incisione ufficio | redazione atti amministrativi | atto amministrativo | Tutti i Settori | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | M | M | M | B- | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso |
| 21 | Contratti pubblici | PROGRAMMAZIONE: a) programma lavori b) programma beni e servizi | incisione ufficio | redazione programmazione lavori, servizi e forniture | previdenza di programmazione con relazione tecniche | Tutti i Settori | a) mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori, dei servizi o delle forniture, b) programmazione non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia economicità c) mancata pubblicazione della programmazione D) programmazione non completa e in ritardo in modo da poter inserire, in urgenza, appalti usufruendo delle disposizioni di legge che permettono di avviare un lavoro/servizio/fornitura in urgenza anche senza programmazione. | M | A | N | M | M | M | M | Il grado di interesse attivo un rischio corruttivo MEDIO, come anche la discrezionalità, anche a gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma il procedimento non consente margini significativi di discrezionalità, il rischio è stato ritenuto MEDIO |
| 22 | Contratti pubblici | DEFINIZIONE oggetto procedura | incisione ufficio | relazione SPECIFICHE TECNICHE e capitolato lavori per le forniture per LAVORI/SERVIZI/FORNITURE DI BENI | determinazione a contrattare | Tutti i Settori | definizione dell'oggetto della procedura in maniera tale da favorire un determinato operatore economico o un determinato gruppo di operatori economici, definendo specifiche tecniche particolari e non funzionali al contratto da affidare al solo fine di favorire un CE o un gruppo di COEE (rischio di confezionamento della procedura in maniera funzionale ad uno o più COEE) | A++ | A++ | N | A | M | M | A++ | Il grado di interesse esterno un rischio corruttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, il rischio corruttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |
| 23 | Contratti pubblici | DEFINIZIONE requisiti di partecipazione e CRITERI di aggiudicazione | incisione ufficio | relazione SPECIFICHE TECNICHE e capitolato lavori per le forniture per LAVORI/SERVIZI/FORNITURE DI BENI | determinazione a contrattare | Tutti i Settori | definizione di requisiti di partecipazione sovrabbondanti o al contrario non sufficienti al fine di favorire un determinato operatore economico o un determinato gruppo di operatori economici; definizione di criteri di aggiudicazione (per CEN) non giustificati in ragione dell'oggetto del contratto al fine di favorire un determinato operatore economico o un determinato gruppo di operatori economici (rischio di confezionamento della procedura in maniera funzionale ad uno o più COEE) | A++ | A++ | N | A | M | M | A++ | Il grado di interesse esterno attivo un rischio corruttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, il rischio corruttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|--|--------------------|---|------------------------------|-----------------|--|-----|-----|---|---|---|---|-----|---|
| 24 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | iniziativa ufficio | selezione, definizione specifiche tecniche incarichi, requisiti di performance, criteri di affidamento, modalità di esecuzione (tempo prestabilito) | determinazione a controllare | Tutti i Settori | 1. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 2. Suddivisione artificiosa in più incarichi. | A++ | A++ | N | A | M | M | A++ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri; il rischio corruttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |
| 51 | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - APPALTI SOTTO SOGLIA (d. lgs. 36/23 - LIBRO 1 PARTE 1 DEI CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE) | iniziativa ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | AFFIDAMENTO DIRETTO / 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 | A++ | A++ | N | A | A | A | A++ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri; il rischio corruttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |
| 52 | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - APPALTI SOTTO SOGLIA (d. lgs. 36/23 - LIBRO 1 PARTE 1 DEI CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE) | iniziativa ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | AFFIDAMENTO DIRETTO / Possibili affidamenti diretti ricorroni al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV) / violazione principio rotazione (ART. 49 D. LGS. 36/23) | A++ | A++ | N | A | A | A | A++ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri; il rischio corruttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |
| 53 | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - | iniziativa ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'incarico attraverso la nomina di un RIP non in possesso di adeguati | A | M | N | M | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' che però devono rispondere a requisiti ben precisi previsti dalla normativa per i RIP; inoltre gli uffici potrebbero |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|--|--------------------|---|------------------------------|-----------------|---|-----|-----|---|---|---|---|-----|---|
| | | NOMINA RUP (D. LGS 36/23 -ART. 15) | | | | | requisiti di professionalità (ART. 15 D. LGS. 36/23) | | | | | | | | utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO |
| | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - DEFINIZIONE TEMPORISCHE PRESENTAZIONE OFFERTE E CHIARIMENTI | incolata ufficiale | definizione tempistiche presentazione offerte | determinazione a controllare | tutti i settori | riduzione termini di presentazione offerte in maniera ingiustificata rispetto alla complessità della prestazione/ai lavori al fine di favorire un determinato operatore economico o un gruppo di operatori economici; riduzione termini di presentazione offerte al di fuori dei casi previsti dalle disposizioni normative | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITÀ "IMPORTANTI" inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO |
| 94 | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - APPALTI SOTTO SOGLIA (d. lgs. 36/23 - LIBRO 1 PARTE 1 DEI CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE) | incolata ufficiale | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | PROCEDURA NEGOZIATA / 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 la procedura negoziata | A++ | A++ | N | A | A | A | A++ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITÀ "IMPORTANTI" inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |
| 95 | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - PROCEDURE RISTRETTE - D. LGS 36/23 - LIBRO 2 | incolata ufficiale | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | PROCEDURA RISTRETTA / Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 del D. lgs. 36/23 (Articolo 76 nuovo codice appalti - Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando) in assenza del ricorrenze delle condizioni previste dalla norma PROCEDURA RISTRETTA / Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 del D. lgs. 36/23 (Articolo 76 nuovo codice appalti - Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando) in assenza del ricorrenze delle condizioni previste dalla norma PROCEDURA RISTRETTA / Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 del D. lgs. 36/23 (Articolo 76 nuovo codice appalti - Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando) in assenza del ricorrenze delle condizioni previste dalla norma. | A++ | A++ | N | A | A | A | A++ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITÀ "IMPORTANTI" inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|--|-------------------|--|---|-----------------|--|-----|-----|---|---|---|---|-----|--|
| 56 | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/2023 - PROCEDURE RISTRETTE LIBRO 2 | incalzo d'ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | PROCEDURA RISTRETTA / Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma PROCEDURA RISTRETTA / Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma PROCEDURA RISTRETTA / Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma. | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO |
| 57 | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - APPALTI SOTTO SOGLIA (d. lgs. 36/23 - LIBRO 1 PARTE 1 DEI CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE) | incalzo d'ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | PROCEDURA NEGOZIATA / Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura NEGOZIATA ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri (ART. 50 D. LGS. 36/23) PROCEDURA NEGOZIATA / Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura NEGOZIATA ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri (ART. 50 D. LGS. 36/23) PROCEDURA NEGOZIATA / Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura NEGOZIATA ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri (ART. 50 D. LGS. 36/23) | A++ | A++ | N | A | A | A | A++ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo MOLTO ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto MOLTO ALTO |
| | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE | incalzo d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Tutti i Settori | a) nomina di commissari in conflitto di interesse; b) mancata attuazione dei principi di trasparenza e competenza professionale dei commissari; c) mancata attuazione del principio di rotazione; d) diffusione denominativi dei commissari prima della scadenza del termine per le candidature - D. LGS. 36/2023 ARTT. 51 E 53 | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO |
| | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - VERIFICA OFFERTE ANOMALE | incalzo d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni proposte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti i Settori | Selezione "sbilanciata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/ utilità di uno o più commissari o del RUP; valutazione esclusivamente discrezionale delle giustificazioni proposte all'offerta al fine di favorire interessi di un particolare soggetto - D. LGS. 36/2023 ART. 110 | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|--------------------|---|---------------------------------------|-----------------|---|----|----|---|---|---|---|----|--|
| | Contratti pubblici | <p>APPALTO INTEGRATO CODICISTICO - NORMATIVA GENERALE- ART. 44 D. LGS. 36/2023</p> <p>APPALTO INTEGRATO CODICISTICO - NORMATIVA GENERALE- ART. 44 D. LGS. 36/2023</p> <p>APPALTO INTEGRATO CODICISTICO - NORMATIVA GENERALE- ART. 44 D. LGS. 36/2023</p> | iniziativa ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a contrarre | Tutti i Settori | <p>APPALTO INTEGRATO / Rischio connesso all'individuazione dei presupposti per attivare tale modalità di esecuzione di lavori / progettazione (non adeguata motivazione in merito alle esigenze tecniche che rendono possibile il ricorso all'appalto integrato, al fine di favorire interessi degli COEE) - 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 per correggere eventuali errori e/o scoperte e carenze</p> <p>APPALTO INTEGRATO / Rischio connesso all'individuazione dei presupposti per attivare tale modalità di esecuzione di lavori / progettazione (non adeguata motivazione in merito alle esigenze tecniche che rendono possibile il ricorso all'appalto integrato, al fine di favorire interessi degli COEE) - 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 per correggere eventuali errori e/o scoperte e carenze</p> <p>APPALTO INTEGRATO / Rischio connesso all'individuazione dei presupposti per attivare tale modalità di esecuzione di lavori / progettazione (non adeguata motivazione in merito alle esigenze tecniche che rendono possibile il ricorso all'appalto integrato, al fine di favorire interessi degli COEE) - 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</p> | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO |
| 50 | Contratti pubblici | <p>affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - SUBAPPALTO - ART. 119 DEL D. LGS. 36/2023</p> <p>affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - SUBAPPALTO - ART. 119 DEL D. LGS. 36/2023</p> <p>affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - SUBAPPALTO - ART. 119 DEL D. LGS. 36/2023</p> | contratto | fase esecutiva | previdimento | Tutti i Settori | <p>gestione del contratto in subappalto in assenza dei presupposti indicati all'art. 119, con particolare riferimento alle condizioni di cui al comma 4, mercato concluso dei requisiti del subappaltatore</p> | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO |
| | Contratti pubblici | <p>affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - GESTIONE DEL CONTRATTO</p> | iniziativa ufficio | cronoprogramma, tempi e condizioni di esecuzione del lavoro o della prestazione o della fornitura | previdimento di gestione contrattuale | Tutti i Settori | <p>rimodulazione del cronoprogramma in funzione delle esigenze dell'appaltatore e non di quelle della PA, imprecisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione di lavoriprestazioni/forniture che rendono alla lunga possibile all'appaltatore la richiesta di variazioni e di riconoscimento di extra costi - D. LGS. 36/2023 ARTT. 9, 60, 120 e PARTE VI DEL D. LGS. 36/2023 "DELL'ESECUZIONE"</p> | A+ | A+ | N | A | A | A | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO |
| | Contratti pubblici | <p>affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - GESTIONE DEL CONTRATTO</p> | iniziativa ufficio | cronoprogramma, tempi e condizioni di esecuzione del lavoro o della prestazione o della fornitura | previdimento di gestione contrattuale | Tutti i Settori | <p>pressioni dell'appaltatore per apportare modifiche delle condizioni di esecuzione del contratto con alterazione delle condizioni iniziali dell'appalto rispetto alla procedura di gara e di conseguenza con alterazione della parità tra i concorrenti, ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o conseguire extra profitti - D. LGS. 36/2023 ARTT. 9, 60, 120</p> | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre se da ricondurre nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di sopravvenienze contrattuali, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|----------------------------|--|--|-----------------|--|----|---|---|---|---|---|----|---|
| | Contratti pubblici | affidamento lavori, servizi, forniture - D. LGS. 36/23 - GESTIONE DEL CONTRATTO | incasso ufficio | contropartite, tempi e condizioni di esecuzione del lavoro o della prestazione o della fornitura | procedimento di gestione contrattuale | tutti i settori | mancato controllo della prestazione/fornitura/stato di avanzamento dei lavori, mancato controllo del subappalto - PARTE VI DEL D. LGS. 36/2023 "L'ESCLUSIONE" | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, anche se da ricordare nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di gestione del contratto, SAL (LFP) e stato avanzamento dell'esecuzione (S/F); inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO |
| 42 | Contratti pubblici | gestione delle controversie | incasso ufficio o di parte | validazione della proposta di transazione | negotiazione | tutti i settori | valutazione inadeguata dei termini dell'accordo transattivo al fine di favorire l'Operatore Economico | A+ | A | N | A | A | M | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO |
| 43 | Contratti pubblici | gestione delle controversie | incasso ufficio o di parte | accordo bonario | negotiazione | tutti i settori | valutazione inadeguata dei termini dell'accordo bonario al fine di favorire l'Operatore Economico | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO |
| 44 | Contratti pubblici | gestione fase finale del contratto | incasso ufficio | controllo finale dell'esecuzione del contratto insieme al CL o al DEC | emissione certificato di regolare esecuzione (C/R) o di collaudo (C) | tutti i settori | mancato controllo per agevolare l'OE anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione/fornitura o dei lavori eseguiti rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e di conseguenza con alterazione della parità tra i concorrenti | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI, inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------------|--|--------------------------------------|--|---|----|---|---|---|---|---|----|--|
| 30 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (ABUSI EDILIZI) | incolore ufficio | Attività di presidio e controllo degli agenti anche su richiesta del settore tecnico / sup | severità / ordinanza di demolizione | SETTORE TECNICO con supporto SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA | assenza di criteri di campionamento; disomogeneità nelle rilevazioni; Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità assenza di criteri di campionamento; disomogeneità nelle rilevazioni; Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO + |
| 30 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta (CODICE DELLA STRADA) | incolore ufficio | Accertamenti della violazione, anche in base a segnalazioni dell'utente | severità | SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO + |
| 30 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione delle sanzioni per violazione del CODICE DELLA STRADA | incolore ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e ricezione | accertamenti, diffidanda e ricezione | SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA | violazione delle norme per interesse di parte: distorsione dei tempi | B- | M | N | M | M | A | B- | Il grado di interesse esterno attiva un rischio BASSO e il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che il processo può produrre all'esterno sono in genere di valore contenuto; ecco quindi che il rischio è stato ritenuto BASSO o MOLTO BASSO |
| 30 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta (CODICE DELLA STRADA) | incolore ufficio | Accertamenti della violazione, anche in base a segnalazioni dell'utente | severità | SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO + |
| 30 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività | incolore ufficio | Attività di presidio e controllo degli agenti anche su richiesta del settore tecnico / sup | severità / ordinanza di demolizione | SETTORE TECNICO con supporto SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA | assenza di criteri di campionamento; disomogeneità nelle rilevazioni; Violazione Par condicio Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Uso distorto della discrezionalità | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO + |

| codice | sanzioni | AMMINISTRATIVE (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | settore | collocazione del rischio Sog | settore | collocazione del rischio Sog | al fine di favorire soggetti particolari / Uso discrezionale della discrezionalità | ATT | IVI | IV | AI | AI | IVI | ATT | utilizzo poteri e competenze, senza essere impegnati, per vantaggi e oneri personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corrottivo è stato ritenuto ALTO * |
|--------|--|---|--|--|--|--|---|-----|-----|----|----|----|-----|-----|---|
| 43 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle entrate PATRIMONIALI (tariffe servizi a domanda individuale, diritti di segreteria, tariffe varie) | incasso ufficio | uffici di registrazione dei delitti, sede di carico e beneficiari, sezione di accertamento, riscossione e recupero | accertamento dell'infrazione e riscossione | TUTTI I SETTORI | violazione delle norme per interesse di parte; mancata registrazione del titolo, mancata rilevazione dell'infrazione, dilatazione dei tempi di riscossione e incremento del rischio di prescrizione | A | A | N | B | A | M | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corrottivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTEVANTI, anche se da risponderne nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di gestione delle entrate tributarie comunali; inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dispongono per vantaggi e oneri personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corrottivo è stato ritenuto ALTO |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle entrate TRIBUTARIE LOCALI (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | incasso ufficio | uffici di registrazione dei delitti (collocazione del delitto accertamento, riscossione e recupero) | accertamento dell'infrazione e riscossione | SETTORE CONTABILE | violazione di norme procedurali anche interne | B | M | N | M | M | A | B | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso |
| 44 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione dei PROCEDIMENTI DI SPESA | incasso ufficio secondo programmazione | registrazione dell'ingaggio contabile | formalizzazione impegni di spesa | Tutti i Settori | avvio del lavoro/servizio/fornitura in assenza del provvedimento di impegno di spesa adducendo motivazioni (urgenza, difficoltà organizzative) al fine di procrastinare motivazione per riconoscimento debito fuori bilancio, ingiustificata dilatazione dei tempi per violare il provvedimento al fine di costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "ultimae" al funzionario | B | M | N | M | M | A | B | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso |
| 01 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | incasso ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | SETTORE TECNICO | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | M | A | B | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso |
| 02 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | incasso ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZIO ALLA PERSONA | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | M | A | B | Il processo non ha margini significativi di discrezionalità per cui il rischio è stato giudicato basso |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------|---|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 70 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti definiti | concessione | Tutti uffici | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 71 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione (con dovuti) del parere della commissione di settore - verifica della condizioni previste dall'ordinamento | rilascio dell'autorizzazione | SETTORE TECNICO con supporto SETTORE POLIZIA LOCALE | inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari Usò distorto della discrezionalità, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "dilatà" al richiedente. | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 72 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi a domanda individuale per minori e famiglie esclusi quelli di competenza dell'ATS | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base delle regolamentazioni e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZIO ALLA PERSONA | Violazione Per condicio; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Usò distorto della discrezionalità | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 73 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi a domanda individuale assistenziali e socio-sanitari per anziani esclusi quelli di competenza dell'ATS | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base delle regolamentazioni e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZIO ALLA PERSONA | Violazione Per condicio; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Usò distorto della discrezionalità | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 74 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi a domanda individuale per disabili esclusi quelli di competenza dell'ATS | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base delle regolamentazioni e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZIO ALLA PERSONA | Violazione Per condicio; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Usò distorto della discrezionalità | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 75 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi a domanda individuale per adulti in difficoltà esclusi quelli di competenza dell'ATS | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base delle regolamentazioni e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZIO ALLA PERSONA | Violazione Per condicio; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Usò distorto della discrezionalità | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 76 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi a domanda individuale di integrazione dei cittadini stranieri esclusi quelli di competenza dell'ATS | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base delle regolamentazioni e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZIO ALLA PERSONA | Violazione Per condicio; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Usò distorto della discrezionalità | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|--|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 77 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / assai | selezione e assegnazione | contato | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZI ALLA PERSONA | Violazione Par Condicio Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 78 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi a domanda individuale a sostegno del diritto allo studio e del sostegno scolastico esclusi quelli di competenza dell'ATS | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZI ALLA PERSONA | Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità; Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 83 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Concessione di forme sostegno, incentivi e patrocinio per manifestazioni, occupazioni temporanee di suolo pubblico, riprese cinematografiche art. 12 L.241/90 | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | TUTTI I SETTORI | Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità; Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità | M | B | N | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 84 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio concessioni di suolo pubblico e gestione Canone Unico per l'intero territorio comunale; Rilascio concessioni di suolo pubblico e gestione Canone Unico per l'intero territorio comunale | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | SETTORE TECNICO | Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità; Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità | M | M | N | B | B | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio/Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto |
| 84 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / decisione d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, ammissione, cancellazione, nuove iscrizioni, certificazioni, ecc. | SETTORE AMMINISTRATIVO e SERVIZI ALLA PERSONA | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "fidejuss" al funzionario; mancata osservanza di norme e procedure al fine di conseguire utilità per il funzionario o per altri | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto BASSO/Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto BASSO |
| 88 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocinii | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/ rifiuto del provvedimento | TUTTI I SETTORI | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | B | B | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio/Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio |
| 88 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Concessione SALE e spazi comunali | domanda dell'interessato | adempimento per verificare le condizioni previste dalla regolamentazione interna | concessione/ rifiuto a spazio comunale | TUTTI I SETTORI | Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità; Violazione Par condicio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto della discrezionalità | A | M | N | B | A | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio/Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|--------------------------|--|-----------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | rilascio passi carrai | domanda dell'interessato | istituzione per verificare le condizioni previste dall'ordinamento | rilascio passo carrai | SETTORE TECNICO | Inosservanza/violazione di norme e regole procedurali, anche interne, a garanzia della trasparenza e imparzialità | M | M | N | B | B | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio | | |
| PNRR | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 91 | CONTRATTI PUBBLICI PNRR / PNC | Art. 50, co. 2, d.l. n. 77/2021 - Esecuzione Poteri sostitutivi | iniziativa d'ufficio | fase esecutiva | Provvedimento | Tutti i Settori | Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, l. n. 261/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione dei PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari. | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI; inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO | | |
| 92 | CONTRATTI PUBBLICI PNRR / PNC | Art. 50, co. 2, d.l. n. 77/2021 - Esecuzione Poteri sostitutivi | iniziativa d'ufficio | fase esecutiva | Provvedimento | Tutti i Settori | POTERE SOSTITUTIVO / Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI; inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO | | |
| 93 | CONTRATTI PUBBLICI PNRR / PNC | Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione | controllo | fase esecutiva | Provvedimento | Tutti i Settori | PREMIO ACCELERAZIONE / Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI; inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO | | |
| 94 | CONTRATTI PUBBLICI PNRR / PNC | Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione - Penali | controllo | fase esecutiva | Provvedimento | Tutti i Settori | Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione. | A | A | N | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio correttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI; inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio correttivo è stato ritenuto ALTO | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|----------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 95 | CONTRATTI PUBBLICI PNRR / PNC | Art. 53, d.l. n. 77/2021 | Iniziativa d'ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | BENI E SERVIZI INFORMATICI / Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici | A | A | N | A | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e ostacoli personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO | |
| 96 | CONTRATTI PUBBLICI PNRR / PNC | APPALTO INTEGRATO DEROGATORIO PNRR/PNC - Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 - NORMATIVA SPECIFICA PER PNRR / PNC | Iniziativa d'ufficio | definizione procedura affidamento | determinazione a controllare | Tutti i Settori | APPALTO INTEGRATO / 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, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopprimere le carenze | A | A | N | A | A | A | A | A | A | Il grado di interesse esterno attiva un rischio corruttivo ALTO e il processo consente margini di DISCREZIONALITA' IMPORTANTI inoltre gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e ostacoli personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio corruttivo è stato ritenuto ALTO |

Elenco misure approvate:

| ID | MISURA | | |
|----------------|-----------------------------|--|--|
| MISURA | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere |
| 1 | SPECIFICA | CONTROLLO | PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI |
| 2 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE | ADEMPIMENTI IN TEMA DI ANTIRICICLAGGIO: INDIVIDUAZIONE DEL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE E PROCEDURA ORGANIZZATIVA |
| 3 | GENERALE | TRASPARENZA | ATTUAZIONE MISURE CONTENUTE NELLA PARTE 2 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025 |
| 4 | GENERALE | REGOLAMENTAZIONE | AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO E ADEGUAMENTO AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 GIUGNO 2023, N. 81 REGOLAMENTO CONCERNENTE MODIFICHE AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62, RECANTE: «CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165». (23G00092) (GU SERIE GENERALE N.150 DEL 29-06-2023) ENTRATA IN VIGORE DEL PROVVEDIMENTO: 14/07/2023 |
| 5 | GENERALE | FORMAZIONE | FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO |
| 6 | GENERALE | TRASPARENZA; SEMPLIFICAZIONE | DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E PROCESSI |
| 7 | GENERALE | CONTROLLO | MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI |
| 8 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / CONFLITTO DI INTERESSI |
| 9 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE |
| 10 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI, INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI |
| 11 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI; REGOLAMENTAZIONE | MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PANTOUFLAGE |
| 12 | GENERALE | FORMAZIONE | MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PANTOUFLAGE |
| 13 | GENERALE | SEGNALAZIONE E PROTEZIONE | TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING |
| 14 | GENERALE | REGOLAMENTAZIONE | EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE |
| 15 | GENERALE E SPECIFICA | FORMAZIONE | FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DEI DIPENDENTI |
| 16 | GENERALE | ROTAZIONE | ROTAZIONE DEI DIPENDENTI |
| 17 | GENERALE | ROTAZIONE | ROTAZIONE DEI DIPENDENTI |
| 18 | GENERALE | REGOLAMENTAZIONE DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO (MISURA SOSTITUTIVA DELLA ROTAZIONE ORDINARIA) |
| 19 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE | COMPOSIZIONE COMMISSIONI DI CONCORSO |
| 20 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE | COMPOSIZIONE COMMISSIONI DI GARA |
| 21 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / COMPORTAMENTO COMMISSARI DI GARA E DI CONCORSO |

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|--|--|---|--------------------------|---|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 1 | SPECIFICA | CONTROLLO | <p>PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</p> <p>Considerato che l'Ente è soggetto attuatore di interventi PNRR, il comune ha approvato una misura di regolamentazione specifica in tema di "audit" finalizzate ad assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attivazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e il rispetto degli obblighi di tracciabilità contabile - la tempestiva rilevazione di irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione - il rispetto delle scadenze di rendicontazione - il raccordo tra il sistema organizzativo interno e il piano di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente integrando il vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 con le indicazioni contenute nella specifica "check list" elaborata dalla RGS nelle Circolari sopra richiamate, relativamente alle opere finanziate all'interno del PNRR. <p>Si è quindi disciplinato il controllo degli interventi che impiegano risorse PNRR: il comune ha approvato i seguenti atti organizzativi per disciplinare il monitoraggio e il controllo dei processi PNRR:</p> <p>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE</p> <p>N14 08/03/2023 PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</p> <p>Il sistema prevede alcuni allegati/report da compilare da parte della Cabina di Regia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per l'attuazione dei controlli ordinari di regolarità amministrativo contabile ex artt. 49 e 147 tuel, ai sensi del regolamento controlli interni Approvato con Deliberazione Consiliare n. 2 del 10/01/2013 art. 3 commi 4 e ss.: o CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO da compilare a cura dei singoli responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento o CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA da compilare a cura dei singoli responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento • per l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e all' Organo di Revisione del Conto, ai sensi del Regolamento controlli interni Approvato con Deliberazione Consiliare n. 2 del 10/01/2013 art. 3 commi 10 e ss.: • CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO da compilare a cura del Tavolo Tecnico Finanziario e trasmettere al Segretario comunale • 2.2. i moduli delle dichiarazioni da rendere in relazione ai progetti/interventi finanziati dal PNRR: • MODULO 1 – dichiarazione assenza doppio finanziamento • MODULO 2 – dichiarazione assenza conflitto interessi posizione organizzativa/responsabile • MODULO 3 – dichiarazione RUP assenza conflitto interessi singola procedura • MODULO 4 – dichiarazione OE rispetto divieto pantouflage • MODULO 5 – diciture contratti anti pantouflage • MODULO 6 – dichiarazione cessati rispetto divieto pantouflage • MODULO 7 – dichiarazione titolare effettivo antiriciclaggio • MODULO 8 – dichiarazione Titolare effettivo assenza conflitto interessi procedura | controllo degli interventi finanziati con PNRR conclusi nel 2023 | n. 2 check lists completate | check lists | Cabina di Regia (responsabile TECNICO e responsabile FINANZIARIO) | RPCT |

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|--|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 2 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE | <p>ADEMPIMENTI IN TEMA DI ANTIRICICLAGGIO: INDIVIDUAZIONE DEL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE E PROCEDURA ORGANIZZATIVA</p> <p>Il comune ha approvato una misura di regolamentazione specifica in tema di prevenzione del riciclaggio: DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE 10 02/03/2023 Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa in ottemperanza alla normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" si individua il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Responsabili di Settore che rilevino operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni.</p> | controllo degli interventi finanziati con PNRR conclusi nel 2024 | n. 2 check lists completate | check lists | Cabina di Regia (responsabile TECNICO e responsabile FINANZIARIO) | RPCT |
| 3 | GENERALE | TRASPARENZA | <p>ATTUAZIONE MISURE CONTENUTE NELLA PARTE 2 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2023/2025</p> <p>Adozione misure definite nella PARTE 2 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA</p> | completamento delle sezioni di amministrazione trasparente di competenza di ogni Referente e completezza dei dati | completamento sezioni oggetto di controllo ANAC 2023 (griglia della trasparenza) | griglia trasparenza compilata dal NdV | REFERENTI per la trasparenza indicati nella PARTE 2 del Piano anticorruzione 2023/2025 | RPCT |
| 4 | GENERALE | REGOLAMENTAZIONE | <p>AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO e adeguamento al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023) Entrata in vigore del provvedimento: 14/07/2023</p> <p>Entrerà in vigore il prossimo 14 luglio 2023 la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013 https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg</p> <p>Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenziano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, - l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; - l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, - l'espressa previsione del divieto di discriminazione basata sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; - la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, - il rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo. <p>Normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023) • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". • Codice di comportamento vigente nel Comune di Montefelcino approvato con DGC numero 09 in data 04/2/2014 | predisposizione dell'articolato contenente la revisione dell'attuale Codice di comportamento | proposta di Codice di comportamento da sottoporre alla Giunta Comunale | Revisione codice di comportamento | RPCT | NDV |

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 5 | GENERALE | FORMAZIONE | <p>FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DI COMPORTAMENTO</p> <p>Attivazione n. 1 corso di formazione sui Codici di Comportamento, in attuazione della previsione dell'art. 54 del D. lgs. 165.2001 comma 7 novellato " Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico."</p> <p>Normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022 • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". • Codice di comportamento vigente nel Comune di Montefelcino approvato con DGC numero 09 in data 04/2/2014 | Organizzazione di un corso di formazione obbligatoria destinato a tutto il personale, finalizzato alla conoscenza e corretta applicazione del nuovo Codice di comportamento | N. 1 attestato di formazione per ciascun dipendente | attestati di formazione | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ | RPCT |
| 6 | GENERALE | TRASPARENZA; SEMPLIFICAZIONE | <p>DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E PROCESSI</p> <p>Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ed alla luce delle recenti modifiche apportate al Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) e facendo seguito alla recente approvazione del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione è predisposto dall'AgID in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14-bis, comma 2, lettera b) del Codice dell'amministrazione digitale (CAD); mentre le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad osservare le disposizioni presenti nel Piano sulla base di quanto affermato dall'articolo 12 dello stesso CAD.</p> <p>La legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione del decreto legge 76/2020, all'articolo 35 afferma che l'AgID definisce nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione "la strategia di sviluppo delle infrastrutture digitali delle amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e la strategia di adozione del modello cloud per la pubblica amministrazione, alle quali le amministrazioni si attengono".</p> <p>Sulla base di quanto sopra, è possibile affermare che l'informatizzazione dei processi e in generale la digitalizzazione di atti e documenti rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semplifica i procedimenti e la redazione degli atti e migliora la trasparenza: gli atti vanno redatti unicamente in modalità digitale tramite l'apposito gestionale, firmati digitalmente e quindi immediatamente trasferiti ai circuiti di trasparenza; non sono previste copie e stampe per firme analogiche, che allungano il processo - Responsabilizza i soggetti coinvolti, garantendo la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. - Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza <p>Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione degli atti, i Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi e di digitalizzazione degli atti attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva estensione della stessa.</p> <p>Normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, - legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - Piano di informatizzazione della PA <p>https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/piano_triennale_per_linformatica_nella_pa_2022-2024.pdf</p> | informatizzazione dei processi e digitalizzazione dei documenti | digitalizzazione atti e documenti mediante gestionale; implementazione dei sistemi di pagamento e identificazione del cittadino sul sito istituzionale | relazione finale piano obiettivi | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ | RPCT |

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|--|--|---|--|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 7 | GENERALE | CONTROLLO | <p>MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI</p> <p>I procedimenti che fanno capo ai vari settori del Comune di Montefelcino sono pubblicati alla sezione Home Amministrazione trasparente Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento . Qui sono indicati i termini di conclusione del procedimento, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi sulla base del seguente schema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OGGETTO DEL PROCEDIMENTO • NORMATIVA DI RIFERIMENTO • TERMINE FINALE (in giorni) • DECORRENZA DEL TERMINE • UNITA' ORGANIZZATIVA • RESPONSABILE PROCEDIMENTO • PROVVEDIMENTO SOSTITUITO DA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO • RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO • TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO • TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE <p>I responsabili di settore nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare – autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione – un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dandone informazione tempestiva al RPCT, in particolare di fatti corruttivi tentati o realizzati, nonché il contesto in cui l'azione si è realizzata e le contestazioni ricevute per il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza</p> | indicazione degli scostamenti dei termini di conclusione dei procedimenti con motivazione/cause | monitoraggio nell'ambito dei controlli interni successivi | report controlli interni | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ | RPCT |
| 8 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | <p>MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Il RPCT/segretario comunale interviene a supporto del dipendente per valutare la ricorrenza di situazioni di potenziale/attuale conflitto. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione Normativa di riferimento: - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – In particolare si rinvia al focus contenuto nel PNA 2022 pag. 96 sui contratti pubblici. Azioni da intraprendere: Si riporta quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del codice di comportamento approvato con DGC numero 09 in data 04/2/2014: ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale) 1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del</p> | Disciplina del conflitto di interessi: acquisizione corretta e aggiornamento della dichiarazione sull'assenza del conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati nell'adozione dei provvedimenti e nella singola procedura di gara (PNRR e non); acquisizione corretta della dichiarazione sulla sussistenza del conflitto di interessi | corretta allegazione delle dichiarazioni sul campione rilevato nell'ambito dei CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI sotto la direzione del SEGRETARIO COMUNALE | MODULISTICA PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ | RPCT |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:</p> <p>a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice ;</p> <p>b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;</p> <p>c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.</p> <p>2. I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)</p> <p>1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.</p> <p>2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.</p> <p>3. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predisponde apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.</p> <p>4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.</p> <p>PNRR/PNC</p> <p>Per quanto riguarda gli interventi finanziati con PNRR/PNC, si rimanda alle disposizioni e alla modulistica approvata con DGC 14 del 08/3/2023 "PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|---|---|---|--------------------------|---|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 9 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | <p>MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p> <p>Nell'ambito delle strategie per prevenire la corruzione nella pubblica amministrazione, uno dei provvedimenti attuativi della legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190) è il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".</p> <p>Per gli enti locali, le disposizioni normative contenute nel d.lgs. 39/2013 si applicano, solamente, al segretario comunale e ai dirigenti. Negli enti locali, privi di figure dirigenziali, la norma si applica anche alle posizioni organizzative PO /incarichi di Elevata Qualificazione EQ a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, a mente degli articoli 50, comma 10; 107 e 109, comma 2, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Delimitato l'ambito applicativo della norma, va chiarito che la questione della dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità trova la sua disciplina nell'articolo 20, del d.lgs. 39/2013, laddove si prevede che:</p> <p>a) all'atto del conferimento dell'incarico – quindi prima che esso abbia inizio – l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità del decreto (comma 1); b) nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto (comma 2); c) le dichiarazioni di cui sopra sono pubblicate nel sito web dell'ente che ha conferito l'incarico (comma 3), nella sezione Amministrazione trasparente> Personale; d) la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (comma 4).</p> <p>Per gli incarichi dirigenziali presenti in un ente locale le situazioni in cui non è possibile conferire l'incarico (inconferibilità, appunto) sono essenzialmente tre, disciplinate rispettivamente ne:</p> <p>– articolo 3, comma 1; – articolo 4 comma 1; – articolo 7, comma 2, del decreto.</p> <p>Nel primo caso (art. 3, comma 1) si tratta di soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento).</p> <p>Nel secondo caso (art. 4, comma 1) riguarda soggetti che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.</p> <p>L'ultimo caso (art. 7, comma 2), riguarda:</p> <p>a) i soggetti che nei due anni precedenti siano stati componenti della Giunta o del Consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico. (Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi); b) i soggetti che nell'anno precedente abbiano fatto parte della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.</p> | Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore PO/EQ, del Segretario comunale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. L'ufficio segreteria cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. Verifica delle dichiarazioni sostitutive. | monitoraggio nell'ambito dei controlli interni successivi | report controlli interni | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ - SEGRETARIO COMUNALE | RPCT |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>All'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in virtù dell'art. 16 del decreto, spetta il compito di vigilare sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi. In questi anni l'ANAC, in più circostanze, ha avuto modo di intervenire, con propri atti, sulla delicata materia del conferimento di incarichi in presenza di situazioni conclamate o a rischio di inconferibilità o incompatibilità.</p> <p>Le principali disposizioni dell'ANAC sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento n. 4/2014; - Orientamento n. 99/2014; - Delibera n. 1001 del 21 settembre 2016; - Delibera n. 613 del 31 maggio 2016; - PNA 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 3.7; - Delibera n. 833 del 3 agosto 2016; - Delibera n. 925 del 13 settembre 2017; - Delibera n. 207 del 13 marzo 2019. <p>La dichiarazione prevista dall'art. 20, comma 1, del d.lgs. 39/2013, relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico di</p> <ul style="list-style-type: none"> - segretario comunale; - dirigente di ente locale; - posizione organizzativa, in enti senza la dirigenza; - incarico ex art. 110 TUEL 267/2000 (enti con o senza dirigenti); <p>deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico e pubblicata, in modo tempestivo, nel sito web dell'ente che conferisce l'incarico. In assenza della dichiarazione di cui al comma 1, dell'art. 20, d.lgs. 39/2013, l'atto di nomina non acquisisce efficacia, con tutte le negative conseguenze che ne consegue.</p> <p>Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</p> <p>L'ANAC nel PNA 2019 ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, "ritiene necessario individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; • la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire; • il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); • la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013". | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| MISURA | | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|---|--|---|--------------------------|---|--|
| MISURA | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 10 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | <p>MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI, INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI</p> <p>L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.</p> <p>I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.</p> <p>Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.</p> <p>Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione; • svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio; • svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. <p>Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti; • il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza. <p>Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".</p> <p>Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d. lgs n. 165/2001 art. 1, Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf</p> | formalizzazione delle richieste e delle autorizzazioni mediante utilizzo modulistica apposita; applicazione dei criteri indicati nell'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 che viene allegata al presente Piano anticorruzione | monitoraggio nell'ambito dei controlli interni successivi | report controlli interni | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ - SEGRETARIO COMUNALE | RPCT |

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|--|--|---|--------------------------|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 11 | GENERALE | DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI; REGOLAMENTAZIONE | <p>MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PANTOUFLAGE</p> <p>La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Normativa di riferimento. La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. In sede attuativa il divieto del pantouflage ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante. Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune MONTEFELCINO, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.</p> | <p>GESTIONE DEL PERSONALE Utilizzo della modulistica allegata nei confronti di nuovi dipendenti e di dipendenti cessati:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione anti pantouflage dipendenti cessati dicitura anti pantouflage contratti di lavoro dipendente <p>GESTIONE DEI CONTRATTI Utilizzo della modulistica allegata negli atti di affidamento di contratti e di incarichi professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione anti pantouflage contratti PNRR/PNC: per quanto riguarda gli interventi finanziati con PNRR/PNC, si rimanda alle disposizioni e alla modulistica approvata con DGC 14 del 08/3/2023 "PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI | monitoraggio nell'ambito dei controlli interni successivi | report controlli interni | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ | RPCT |

| | | | | | | | | |
|----|----------|------------|---|---|--|--------------------------------|----------------------------|-------------|
| 12 | GENERALE | FORMAZIONE | <p>MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI / ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PANTOUFLAGE</p> <p>La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Normativa di riferimento. La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. In sede attuativa il divieto del pantouflage ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante. Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune MONTEFELCINO, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.</p> | <p>ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SUPPORTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema; - previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto; - previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico; | <p>monitoraggio nell'ambito dei controlli interni successivi</p> | <p>attestati di formazione</p> | <p>SEGRETARIO COMUNALE</p> | <p>RPCT</p> |
|----|----------|------------|---|---|--|--------------------------------|----------------------------|-------------|

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|---|--|---|--|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 13 | GENERALE | SEGNALAZIONE E PROTEZIONE | <p>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI WHISTLEBLOWING</p> <p>L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".</p> <p>Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.</p> <p>L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.</p> <p>Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.</p> <p>La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.</p> <p>L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:</p> <p>a) la tutela dell'anonimato;</p> <p>b) il divieto di discriminazione;</p> <p>c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.</p> <p>La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:</p> <p>- AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS": l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.</p> <p>Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.</p> <p>- TUTELA DELLA RISERVATEZZA: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.</p> <p>- DIVIETO DI RITORSIONE: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.</p> <p>- NOZIONE DI VIOLAZIONE: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.</p> <p>- CANALI DI SEGNALAZIONE: i canali di segnalazione sono tre:</p> <p>1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione intera e</p> | <p>• Definire, con appositi atti, la "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità" da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del comune, adeguandola al nuovo D.Lgs. 24/2023</p> | <p>Inserimento procedura nel sito / amministrazioni e trasparente</p> | <p>adozione deliberazione di giunta con procedura whistleblowing</p> | <p>SECRETARIO COMUNALE</p> | <p>RPCT</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.</p> <p>2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.</p> <p>3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|--|---|---|--|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 14 | GENERALE | REGOLAMENTAZIONE | <p>EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p> <p>Il legislatore, in tema di “provvedimenti attributivi di vantaggi economici”, detta una disciplina che ha valenza di principio generale dell’ordinamento giuridico. In particolare, “le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, le attribuzioni di vantaggi economici consistenti in erogazione di denaro o conferimento di beni, senza obblighi di restituzione o obbligo di pagamento nei confronti della PA, rientrano nel genus dei provvedimenti accrescitivi della sfera giuridica dei destinatari, che, sulla base della normativa vigente (art. 12 della Legge n. 241/1990 e art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013), sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l’erogazione di incentivi o agevolazioni”. La legge sul procedimento amministrativo Legge n.241/1990, all’art. 12, sotto la rubrica “Provvedimenti attributivi di vantaggi economici”, al primo comma stabilisce che “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 sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi”; il secondo comma, poi, aggiunge che “l’effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1”.</p> <p>La legge con cui è stato attuato il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013), ha poi fissato stringenti “Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”. In particolare, all’art. 26 ha stabilito che “Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell’art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati” (comma 1). Detto obbligo di pubblicazione riguarda qualsiasi provvedimento attributivo di un vantaggio economico di importo superiore a mille euro e ne costituisce condizione legale di efficacia (l’importo va considerato complessivamente in capo al medesimo soggetto beneficiario, a prescindere che le disposizioni attributive del vantaggio economico siano frazionate in più provvedimenti).</p> <p>Più nello specifico Corte dei conti, sez. contr. Veneto, parere n. 260/2016. Nella richiamata deliberazione, si aggiunge che “la concessione di sovvenzioni, contributi, ecc. è pertanto individuata come area a forte rischio corruzione, che deve essere presidiata mediante l’implementazione di specifiche misure di prevenzione (Piano Nazionale Anticorruzione -PNA- all. 2, pag. 11, e allegato 2 aree di rischio comuni e obbligatorie): e non può risolversi in una erogazione che prescinda dal fondamentale canone di uguaglianza tra cittadini che, per l’appunto, si risolverebbe nell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: ovverosia integrando fenomeni di mala gestio e che il legislatore della legge 190/2012 ha preso in considerazione ai fine della riconducibilità al concetto di corruzione in senso ampio (circolare n. 1/2013 della Funzione Pubblica).</p> <p>Definizione della procedura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione del concetto di “contributo” (Corte dei conti, sez. contr. Veneto, parere n. 260/2016): “sono da ascrivere alla categoria dei contributi gli atti di concessione caratterizzati dal fatto di costituire generiche attribuzioni di un “vantaggio economico” riconducibile all’art. 12 della Legge n. 241 del 1990: la locuzione “vantaggio economico” deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente. Ove invece la provvidenza sia caratterizzata dalla compresenza sia pur mediata di una controprestazione, si esula dalla previsione normativa che invece si connota per l’assenza di obblighi di restituzione o obbligo di pagamento” - applicazione del Regolamento del Comune di Montefelcino per la erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. in applicazione dell’art. 12 della L. 241/90. (Approvato con deliberazione di C.C. n. 34 del 21/09/2009) https://www.comune.montefelcino.ps.it/c041034/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/1 - predeterminazione con il bilancio di previsione, dell’ ammontare complessivo delle risorse destinate a finanziare “le contribuzioni non corrispettive”, in modo funzionale e proporzionato alle capacità finanziare | procedimentalizzar e l'erogazione dei contributi seguendo il Regolamento comunale | monitoraggio nell'ambito dei controlli interni successivi | Inserimento procedura nel sito / amministrazioni e trasparente | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ | RPCT |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>dell'ente medesimo, preferibilmente raccogliendo, in sede di redazione delle previsioni di bilancio, le possibili istanze del territorio/dei cittadini in tema di contribuzioni/sovvenzioni/patrocini</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo, per le richieste di contributo, della apposita MODULISTICA che viene allegata al presente Piano anticorruzione - predisposizione, da parte del Responsabile del Settore di riferimento in relazione all'iniziativa, di apposita proposta di Giunta in cui si dia evidenza del ricorrere delle condizioni previste nel Regolamento comunale all'art. 3 comma 4 e all'art. 5 - determinazione, con atto gestionale e in base alla deliberazione di giunta, dell'importo da erogare - liquidazione del contributo nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 5 lettera E del regolamento, PREVIA pubblicazione in Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici>Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2),, che deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> o il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, o il nome di altro soggetto beneficiario; o l'importo del vantaggio economico corrisposto; o la norma o il titolo a base dell'attribuzione; o l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; o la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; o il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| MISURA | | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|---|--|--|---|--------------------------|--|--|
| MISURA | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 15 | GENERALE E SPECIFICA | FORMAZIONE | <p>FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DEI DIPENDENTI FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DEI DIPENDENTI</p> <p>L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli. L'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito che può essere opportuno strutturare la formazione su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; • uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono; <p>Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012, art. 7-bis del D.lgs 165/2001, D.P.R. 70/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> | attuazione delle previsioni del Piano di Formazione già approvato per il triennio 2022.2024 con PIAO 2022.2024 - elemento parte del Piano obiettivi 2023 | partecipazione ai corsi | attestati di formazione | RESPONSABILI DI SETTORE /EQ | RPCT |
| 16 | GENERALE | ROTAZIONE | <p>ROTAZIONE DEI DIPENDENTI</p> <p>A) ROTAZIONE ORDINARIA</p> <p>Per quanto concerne la rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione ai principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 e dall'articolo 1 comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016, principi fatti propri anche dall'ANAC nella deliberazione 1064/2019 recante l'approvazione del PNA 2019 che così dispone:</p> <p>Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".</p> <p>Le condizioni organizzative del Comune non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, in quanto il Comune è un ente senza la dirigenza, dove sono nominate le posizioni organizzative ai sensi degli articoli 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 e per diversi incarichi le competenze professionali e i titoli di studio non sono fra loro fungibili.</p> <p>L'applicazione della rotazione, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e la salvaguardia dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.</p> <p>In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Risulta importante realizzare, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.</p> <p>Misure alternative previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA TRASPARENZA • MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO <p>condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali che sarà esplicitata attraverso l'indicazione nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) del riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna. In caso di impossibilità di ricorrere a tale seconda azione la posizione organizzativa deve darne indicazione all'interno dell'atto.</p> | Ridurre le potenziali situazioni di conflitto | diminuzione dei casi di conflitto di interesse, di sostituzione dei responsabili | atti amministrativi | RESPONSABILI DI SETTORE | RPCT |

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|--|---|---|---|--|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 17 | GENERALE | ROTAZIONE | <p>ROTAZIONE DEI DIPENDENTI</p> <p>B) ROTAZIONE STRAORDINARIA L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» 11, senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità. Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; • al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura. <p>Misura: Obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.</p> | Ridurre le potenziali situazioni di conflitto | diminuzione dei casi di conflitto di interesse, di sostituzione dei responsabili | denunce, segnalazioni di illeciti e simili | RPCT | RPCT |
| 18 | GENERALE | REGOLAMENTAZIONE DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | <p>MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO (MISURA SOSTITUTIVA DELLA ROTAZIONE ORDINARIA)</p> <p>L'articolo 1, comma 9, lett. 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. Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C circa lo stato di attuazione delle presente misura ed, eventualmente, sulla possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.</p> | Ridurre le potenziali situazioni di conflitto | diminuzione dei casi di conflitto di interesse, di sostituzione dei responsabili | nomine dei responsabili procedimento / responsabili di fase nei contratti pubblici | RESPONSABILI DI SETTORE | RPCT |
| 19 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE | <p>COMPOSIZIONE COMMISSIONI DI CONCORSO E COMPORTAMENTO COMMISSARI</p> <p>L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; • non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; • non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere". <p>Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598). Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> | obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per membri commissione | Corretta composizione commissioni | Dichiarazioni commissari | RESPONSABILI DI SETTORE | RPCT |

| MISURA | MISURA | | | | | MONITORAGGIO | | |
|----------------|-----------------------------|--|---|---|---|--------------------------|--|--|
| | TIPOLOGIA | CATEGORIA | DESCRIZIONE | OUTPUT | TARGET ATTESO: | REPORT | RESPONSABILE DI PRIMO LIVELLO | RESPONSABILE DI SECONDO LIVELLO |
| IDENTIFICATIVO | misura generale o specifica | categoria in cui si colloca la misura da PNA 2019 | descrizione dell'azione da intraprendere | prodotto o risultato finale dell'azione | indicatori di impatto, utili al RPCT per misurare a medio-lungo termine l'efficacia della misura, vale a dire quanto le azioni realizzate abbiano inciso nel modificare la situazione di contesto | documenti da controllare | riferisce al RPCT sulla produzione dell'output | vigila sulla attuazione ed efficacia della misura (output e target). |
| 20 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE / COMPOSIZIONE E COMMISSIONI DI GARA | <p>L'articolo 93 del D. lgs. 36/23 detta le regole per la nomina della commissione di gara; si aggiunge l'art. 51 che prevede la possibilità per il RUP di far parte delle commissioni. La norma prevede che la commissione venga nominata dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte che non possono essere nominati commissari:</p> <p>coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;</p> <p>coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;</p> <p>coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.</p> | inserimento nel Codice di comportamento, di regole di comportamento aggiuntive per componenti commissione di concorso da rendere vincolanti con apposita autodichiarazione anche a soggetti esterni al Comune di Montefelcino | regole di condotta commissari | Dichiarazioni commissari | RESPONSABILI DI SETTORE | RPCT |
| 21 | SPECIFICA | REGOLAMENTAZIONE DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | <p>MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI / COMPORTAMENTO COMMISSARI DI GARA E DI CONCORSO</p> <p>La deliberazione dell'ANAC n. 25/2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" si caratterizza per le indicazioni sulla composizione delle commissioni di gara e di concorso per evitare la insorgenza delle condizioni di conflitto di interessi e garantire l'applicazione del principio costituzionale del buon andamento e della imparzialità dell'attività amministrativa.</p> <p>In mancanza di una chiara indicazione legislativa su ciò che si deve intendere per conflitto di interesse, sulla scorta dei principi dettati dalla giurisprudenza amministrativa ci viene detto che: "la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni".</p> <p>Con riferimento alle commissioni di concorso, una prima indicazione è la seguente: "i principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice, previsti dall'art. 51 e dall'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche.</p> <p>Pertanto, qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dal citato art. 51 c.p.c., ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa; allo stesso modo, l'amministrazione interessata, valutata l'esistenza dei presupposti predetti, ha l'obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati (Circolare n. 3/2005 Dip. Funzione Pubblica); tale obbligo di comunicazione deve essere inteso nel senso che ogni variazione deve essere segnalata. E' strettamente connessa la seguente indicazione: "per orientamento giurisprudenziale consolidato, dunque, l'obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall'art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi".</p> | inserimento nel Codice di comportamento, di regole di comportamento aggiuntive per componenti commissione di concorso da rendere vincolanti con apposita autodichiarazione anche a soggetti esterni al Comune di Montefelcino | regole di condotta commissari | Dichiarazioni commissari | RESPONSABILI DI SETTORE | RPCT |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Ed inoltre vengono fornite le seguenti indicazioni: “l'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c”.</p> <p>E' molto simile la seguente indicazione: “i rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale”.</p> <p>Sui rapporti personali abbiamo le seguenti indicazioni:</p> <p>1) “la conoscenza personale e/o l'instaurazione di rapporti lavorativi ed accademici non sono di per sé motivi di astensione, a meno che i rapporti personali o professionali non siano di rilievo ed intensità tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove, bensì in virtù delle conoscenze personali”;</p> <p>2) “perché i rapporti personali assumano rilievo, deve trattarsi di rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio, essendo rilevante e decisiva la circostanza che il rapporto tra commissario e candidato, trascendendo la dinamica istituzionale delle relazioni docente/allievo, si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, in quanto tale connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico, in un rapporto personale di tale intensità da fare sorgere il sospetto che il giudizio non sia stato improntato al rispetto del principio di imparzialità”;</p> <p>3) “nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali».</p> <p>Con riferimento ad una selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali, viene richiamata la deliberazione ANAC n. 1186/2018 e ci viene detto che:</p> <p>a) “l'orientamento in materia di astensione, con riferimento all'esistenza di contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione: tale situazione non comporta, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa, ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione”;</p> <p>b) “l'orientamento secondo il quale, qualora il funzionario interessato sia indotto, per decisione autonoma o per decisione dell'amministrazione, ad astenersi dal procedimento, tale astensione debba essere completa, riguardando tutti gli atti del procedimento”.</p> <p>I codici di comportamento integrativi: nei codici di comportamento integrativi si possono prevedere gli obblighi per tutti i dipendenti di segnalare i propri procedimenti penali e per i dirigenti di segnalare le condizioni di incompatibilità che li interessano. Lo evidenzia la deliberazione ANAC n. 177/2020, che detta indicazioni per l'aggiornamento di questi documenti. Gli enti non devono limitarsi a replicare i contenuti del codice nazionale, posto che comunque non possono attenuarne le regole. La base giuridica di questi documenti, la cui violazione costituisce una infrazione disciplinare, è costituita dall'articolo 97 della Costituzione e, in particolare, dai principi di imparzialità e buon andamento ivi contenuti. Il codice di comportamento, oltre che ai dipendenti pubblici contrattualizzati, ivi compreso il personale degli uffici di staff degli organi di governo, si applica ai consulenti e collaboratori delle PA; questi documenti devono disciplinare “il comportamento soggettivo del funzionario cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni”.</p> <p>Nel codice integrativo si devono “approfondire quei valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione”. Occorre tenere conto soprattutto dei seguenti doveri:</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; • rapporti col pubblico; • correttezza e buon andamento del servizio; • collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione; • comportamento nei rapporti private (indicare i comportamenti che i propri dipendenti e gli altri soggetti tenuti al rispetto degli stessi devono evitare di porre in essere, anche in ragione delle funzioni proprie di ciascuna amministrazione o di ciascuna carica, allo scopo di chiarire i confini tra consentito e non consentito) <p>Con riferimento al primo dovere si suggerisce di disciplinare “la definizione dei modi con cui rendere le dichiarazioni; l’indicazione di una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione; la previsione della possibilità di operare verifiche; il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate; misure che possono essere adottate, con l’eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale”. Ed ancora, il chiarire “gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l’attività dell’ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all’obbligo di comunicazione e stabiliscano termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate all’ufficio”.</p> <p>Con riferimento al secondo dovere vengono formulati due suggerimenti: indicare “specifici doveri cui il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ovvero orientino positivamente le condotte di chi ha diretti contatti con il pubblico verso comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l’attuazione” e “disciplinare i rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali”.</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

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

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

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

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|--|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Collaboratori | consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F | |
|---|---|---|--|--|---|------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| Personale | | 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 | Organizzativa con funzioni dirigenziali | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Civ (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| 1) ragione sociale | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

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

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F | |
|---|---|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| Enti controllati | Società partecipate | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|----------------------------------|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Enti di diritto privato controllati | | | (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| | | 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 |
| Tipologie di | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| attività e procedimenti | tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun atto: | |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|--|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Trimestrale (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 | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 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) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale |

TUTTE LE SEZIONI (TRANNE BANDI DI GARA E CONTRATTI)

| COLONNA A | COLONNA B | COLONNA C | COLONNA D | COLONNA E | COLONNA F |
|---|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Altri contenuti | Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| 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 | |

Sommario



Comune di Piobbico
Provincia di Pesaro Urbino

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA**

2025/2026/2027

Modulistica

01 - PIAO Modulo segnalazione conflitto di interessi

02 - PIAO autorizzazione incarico extra istituzionale ex Art. 53 Comma 5 del D.LGS. 30 marzo 2001

03- PIAO modulo richiesta contributo sovvenzione

04- PIAO modulo Richiesta di Patrocinio / utilizzo dello Stemma del Comune di Piobbico

05- PIAO modulo Modello Rendiconto

06 - PIAO modulo richiesta autorizzazione a incarico ex 53 d. lgs. 165/2001

07 -PIAO MODULO DICHIARAZIONE RUP ASSENZA CONFLITTO SINGOLA PROCEDURA

08 - PIAO modulo DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE OPERATORE ECONOMICO

09 - PIAO MODULO DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE DIPENDENTI CESSATI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (DSAN)

10 - PIAO MODULO DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI P.O.

11 - PIAO DICITURA CONFLITTO INTERESSI DETERMINAZIONI

12 - PIAO CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI

13 - PIAO DICITURE CONTRATTI ANTI PANTOUFLAGE DICITURA CONTRATTI

14 - PIAO Modello inconfiribilità e incompatibilità

MODULO N. 1 - dichiarazione assenza doppio finanziamento

MODULO N. 2 - DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI P.O.

MODULO N. 3 - DICHIARAZIONE RUP ASSENZA CONFLITTO SINGOLA PROCEDURA

MODULO N. 4 - DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE OPERATORE ECONOMICO

MODULO N. 5 - DICITURE CONTRATTI ANTI PANTOUFLAGE

MODULO N. 6 - DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE DIPENDENTI CESSATI

MODULO N. 7 - DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO

MODULO N. 8 - DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO ASSENZA CONFLITTO SINGOLA PROCEDURA - Copia

01 - PIAO Modulo segnalazione conflitto di interessi

ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 per i fini di cui al d.P.R. n. 62/2013 e all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Piobbico e adottato con deliberazione di G.C. n. 53 del 29-04-2022

Il/la sottoscritto/a, nato/a a,
il, in qualità
di

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

VISTI:

- La L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed in particolare l'art. 7 rubricato "Obbligo di astensione";
- Il Codice di Comportamento del personale del Comune di Piobbico ed in particolare l'art. 5, rubricato "Obbligo di astensione";

SEGNALA

1. Il seguente procedimento amministrativo in ragione dell'incarico rivestito, rispetto al quale si potrebbe configurare un conflitto anche potenziale di interessi:

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

2. La situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificata (barrare una o più caselle):

- a) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con (soggetto/i avente/i interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente ai procedimenti nell'ambito dell'incarico rivestito dal dichiarante);
- b) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con il soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- c) interessi propri nel procedimento indicato al punto 1;
- d) interessi nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- e) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento, di cui al punto 1;
- f) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- g) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- h) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- i) funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti o organizzazioni coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- j) funzione di amministratore o gerente o dirigente di (soggetti pubblici e/o privati) coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- k) altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)

.....

1. Il ruolo rivestito rispetto al procedimento amministrativo indicato al punto 1 è il seguente:

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

2. Altre informazioni utili per la valutazione

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

Conseguentemente,

CHIEDE

di essere sollevato dall'incarico rivestito in relazione al predetto procedimento.

Piobbico, li

.....

N.B.: in caso di firma autografa, allegare copia del documento di identità

02 - PIAO AUTORIZZAZIONE INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE EX ART. 53 COMMA 5
DEL D.LGS. 30 MARZO 2001

Prot. : vedi segnatura

..... [PA o PRIVATO richiedente autorizzazione

Pec:

E, p.c.

Dipendente [autorizzato]

Mail

SETTORE

Servizio personale

.....

Oggetto: AUTORIZZAZIONE INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE EX ART. 53 COMMA 5
DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165 PRESSO AL
DIPENDENTE per lo svolgimento dell'incarico di

.....

Con la presente, preso atto che in data perveniva al protocollo del Comune
di ...(ns prot. n.) la richiesta, avanzata

- dal dipendente ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento, da parte dello stesso, nel periodo, dell'incarico di

(oppure)

- dal Comune /dal seguente soggetto privato:, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento, da parte dello stesso, nel periodo, dell'incarico di

RICHIAMATO l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, disciplinante le incompatibilità e gli incarichi dei dipendenti pubblici;

VISTO, in particolare, il comma 5, del citato articolo 53, che prevede che l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

VISTO il vigente *Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi*;

ESAMINATE le disposizioni previste:

- dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con d.p.r. 62/2013;

- dal Codice di comportamento dell'ente, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e delle Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
- con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Numero 53 del 29-04-2022;

DATO ATTO CHE, dall'istruttoria svolta, è emerso che:

- l'oggetto dell'incarico non risulta in conflitto, anche potenziale, di interessi, con l'esercizio delle funzioni istituzionalmente svolte dal dipendente nell'ente;
- che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di,
- le modalità di svolgimento dell'incarico ed il relativo compenso non comportano incompatibilità, sia di diritto che di fatto con l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, in quanto rispettano i limiti ed i vincoli previsti dalla legge e dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali;

RICHIAMATO il comma 14, del citato articolo 53, sulla base del quale le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

PRESO ATTO dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., che ha introdotto l'obbligo per gli enti di pubblicare, sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;

DATO ATTO CHE i dati relativi al presente provvedimento di autorizzazione all'incarico verranno comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 53, comma 12, del d.lgs. 165/2001;

VISTI:

- l'art. 107 e l'art. 109 del TUEL;
- l'art. 5 del d.lgs. 165/2001;

AUTORIZZA

per quanto in premessa,

il dipendente, nel periodo allo svolgimento dell'incarico di

dando atto che

1. il [soggetto richiedente] dovrà comunicare a questo Ente l'ammontare del compenso effettivamente erogato al dipendente nel termine di 15 giorni dall'erogazione del compenso per l'incarico in parola, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dalla legge 190/2012;
2. il COMUNE – SETTORE / SERVIZIO PERSONALE dovrà comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, l'incarico autorizzato con il presente provvedimento, il suo oggetto, il compenso annuo lordo

presunto e di quant'altro prescritto dal menzionato art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001 dovrà provvedere alle necessarie pubblicazioni in amministrazione trasparente ex D. lgs. 33/2013 Art. 18. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici " Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico." [Amministrazione trasparente / Personale / Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti]

PER APICALI/PO/EQ

Il Segretario Comunale

.....

PER DIPENDENTI

Il Responsabile del Settore di appartenenza

.....

03- PIAO modulo richiesta contributo sovvenzione

Piobbico, li _____.

Al Sig. Sindaco
Del Comune di
61046 PIOBBICO/PU

Il sottoscritto _____ visto il Regolamento approvato con
deliberazione C.C. n. 27 del 13.03.1991, residente a
C.F. _____ a
nome e per conto della

C H I E D E

3. Concessione di sovvenzioni
4. Concessione di contributi
5. Concessione di sussidi e ausili finanziari
6. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o Associazioni pubbliche o private

A TAL FINE DICHIARA:

- 1) Che l'iniziativa per cui si chiede l'intervento è la seguente _____
- 2) Che l'intervento viene richiesto per il seguente motivo _____
- 3) Che il grado di coinvolgimento dei cittadini è _____
- 4) Che il costo complessivo dell'iniziativa è previsto in € _____

che si chiede pertanto la somma di € _____

- 5) Che il richiedente interviene con le seguenti risorse:

_____ che si chiede all'Amministrazione l'impiego delle seguenti risorse

- 6) Che l'eventuale mandato verrà liquidato a nome _____ mediante _____

_____ (indicare nel caso di versamento in banca Cod. IBAN)

FIRMA

04- PIAO modulo Richiesta di Patrocinio / utilizzo dello Stemma del Comune di Piobbico

OGGETTO: Richiesta di **Patrocinio** / utilizzo dello **Stemma del Comune di Piobbico**

Enti pubblici - Università - Istituzioni ecc_

Il sottoscritto _____ nato a _____, in qualità di legale rappresentante di _____

(Istituzione, Ente, Associazione, ecc.);

C.F. _____ o P.I. _____

con sede in _____

(Prov.) _____ CAP _____

tel. n. _____

fax n. _____

e.mail: _____

Soggetti privati - Associazioni

Il sottoscritto _____ nato a _____, in qualità di legale rappresentante di _____

(Associazione, ecc_);

C.F.

con sede in _____) VIA

(Prov.) CAP

tel. n.

fax n. _____

pec:

CHIEDE
PER LA MANIFESTAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO PROSPETTO

la concessione del Patrocinio

la concessione del Patrocinio e la co-organizzazione consistente:

la concessione del Patrocinio e del contributo di € -

la concessione per l'utilizzo dello Stemma del Comune di Piobbico
per la seguente iniziativa:

DICHIARA

che l'iniziativa / manifestazione per la quale richiede il patrocinio dell'Amministrazione Comunale di PIOBBICO:

è svolta a titolo gratuito (senza il pagamento di alcun biglietto o tassa d'ingresso);

l'eventuale ricavato, dedotte le spese di organizzazione, verrà devoluto in beneficenza a favore di _____.

Di aver preso visione del Regolamento Comunale per la concessione dei patrocini e di accettarne tutte le condizioni.

Il/La Sottoscritta/o consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità degli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28.12.2000.

PRENDE ATTO CHE

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, i dati comunicati verranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono richiesti.

Allegati richiesti

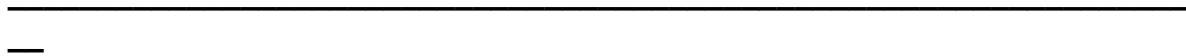
- Prospetto illustrativo della manifestazione:
- Bozza del materiale pubblicitario

data _____

Firma _____

PROSPETTO ILLUSTRATIVO DELLA MANIFESTAZIONE

DESCRIZIONE DELL' INIZIATIVA



- **illustrazione del contenuto e fine**

- **data**

- **luogo**

- **modalità di svolgimento**

- **eventuali altri enti/associazioni patrocinatori**

- eventuale richiesta di contributo

- eventuale richiesta di co organizzazione

- eventuale organizzazione specializzata affidataria dell'organizzazione

Per maggiori informazioni:

Comune di Piobbico- III SETTORE Servizi Sociali Servizio Cultura, Turismo, Sport
P.I. e U.R.P.

Viale dei Caduti n. 2 61046 Piobbico Pu

Tel. 0722 - 986225 Fax 0722 986427

E-mail: Servizioturismo@comune.piobbico.pu.it

NUMERO di Conto Corrente 12 Caratteri *con allineamento a destra, senza caratteri speciali (A / . ; ' = - ") e con zeri di riempimento a sinistra*

CIN

 1 carattere

ABI

 5 caratteri con allineamento a destra

CAB

 5 caratteri con allineamento a destra

IBAN 27 caratteri

INTESTATO A

Filiale di _____

c) A mezzo bonifico su c/c postale n. _____

Data, Piobbico, li

IL PRESIDENTE

E DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali in casi di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, quanto segue:

◆ Il beneficiario risponde alle seguenti generalità: _____ (4)

◆ Che è regolarmente costituita ed operante, con sede legale in PIOBBICO e che la stessa non ha e non persegue fini di lucro;

◆ Che l'iniziativa/manifestazione/l'intervento/l'attività per la quale è stato concesso il patrocinio/contributo del Comune, è stata/o realizzata/o in data/nel periodo _____ sulla base del rendiconto economico di cui al prospetto allegato quale parte integrante della dichiarazione (indicare la rendicontazione delle spese e delle entrate sulla base del fac-simile di riferimento di seguito allegato);

◆ Che per la realizzazione dell'attività patrocinata è stato evidenziato e pubblicato l'intervento di partecipazione del Comune di Piobbico;

◆ Sotto la propria responsabilità di NON ESSERE x oppure ESSERE soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% sull'ammontare del contributo, in quanto l'Associazione/Ente NON SVOLGE x oppure SVOLGE attività d'impresa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28 del D.P.R. 29/09/1973 n. 600.

data

Il Dichiarante

- _____
- (1) *Specificare la qualifica: Presidente, Titolare, Legale Rappresentante*
 - (2) *Indicare i dati del beneficiario del contributo (Ente, Associazione, Gruppo Sportivo, Comitato, ecc.)*
 - (3) *Riportare l'importo del contributo concesso*
 - (4) *Indicare la forma costitutiva del beneficiario (Ente, Associazione, Gruppo Sportivo, Comitato, ecc.) ed il nominativo dello stesso*

Si allega copia fotostatica del documento di riconoscimento del sottoscrittore;

OPPURE

La firma del dichiarante, viene apposta davanti al dipendente addetto alla ricezione.

Data _____

Il Pubblico Ufficiale

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Titolo del progetto/servizio/intervento:

Descrizione sintetica delle attività svolte :

ATTIVITA' SVOLTE :

MODALITA' OPERATIVE :

-

Obiettivi generali e specifici raggiunti :

Soggetto a cui è stata affidata la gestione dell' evento

Tempi di realizzazione

data di avvio: data di conclusione: intervento in corso

Personale impiegato

Spazi (specificare) e strutture utilizzate

..... Mq. x giorni

..... Mq. x giorni

..... Mq. x giorni

Grado di soddisfazione raccolto

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Insoddisfacente | <input type="checkbox"/> Buono |
| <input type="checkbox"/> Soddisfacente | <input type="checkbox"/> Ottimo |

Fascia d'età dell'utenza raggiunta

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> N° _____ 0-5 anni | <input type="checkbox"/> N° _____ 30-64 anni |
| <input type="checkbox"/> N° _____ 6-14 anni | <input type="checkbox"/> N° _____ 65-74 anni |
| <input type="checkbox"/> N° _____ 15-18 anni | <input type="checkbox"/> N° _____ 75-79 anni |
| <input type="checkbox"/> N° _____ 19-29 anni | <input type="checkbox"/> N° _____ +80 anni |

Destinatari dell'intervento

| |
|--|
| |
|--|

RENDICONTO ECONOMICO

| ENTRATE | | |
|---|--|---|
| U.E. | | |
| Regione | | |
| Comunità Montana | | |
| Altri Enti Pubblici (specificare) <i>COMUNE PIOBBICO</i> | | |
| Enti privati | | |
| Contribuzione utenti | | |
| Risorse proprie dell'ente | | |
| TOTALE ENTRATE | | |
| | | |
| SPESE | | |
| COME DA GIUSTIFICATIVI ALLEGATI | | |
| Personale dipendente dell'ente | | <i>spese espressamente previste nel progetto comprensive di tutti gli oneri, esclusivamente per assunzioni finalizzate o incentivazione extra</i> |
| Personale convenzionato per prestazione di servizi - specificare: <input type="checkbox"/> <i>coop. sociale</i> <input type="checkbox"/> <i>associazione</i> | | <i>spese comprensive di tutti gli oneri, sia per professionisti convenzionati a titolo individuale che per</i> |

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> RIMBORSO SPESE PERSONALE ASSOCIAZIONE | | collaboratori di enti convenzionati |
| Affitto o acquisto di immobili, strutture, macchinari, impianti | | spese per affitti o acquisti <u>effettivamente</u> sostenuti |
| Acquisto materiali diversi COME DA DOCUMENTI FISCALI ALLEGATI | | acquisti di materiale di consumo (alimenti, materie prime, cancelleria, stampati, ecc.) |
| Spese generali di gestione (*) Specificare: <input type="checkbox"/> Valutazione in denaro <input type="checkbox"/> Valutazione virtuale | | spese amministrative, finanziarie, assicurative, energia elettrica, riscaldamento, telefono, postali, trasporti, pubblicità |
| Spese per PUBBLICITA' | | escluso il personale |
| Spese per formazione | | escluso il personale |
| TOTALE | | |

(*) Per quanto riguarda le spese di gestione è ammessa una quantificazione (in misura non superiore al 20% del totale) da prevedere in disponibilità di strutture o di spazi attrezzati, valutati virtualmente in:

- € 125/mese ogni 10 mq. di superficie coperta, comprensivi delle spese accessorie (messa a disposizione di arredi ed attrezzature, copertura delle spese per utenze, imposte)
- € 30/mese ogni 100mq di superficie scoperta

La valutazione virtuale esclude qualsiasi altra valutazione in denaro e, comunque, costituisce una valutazione di una spesa reale prevista a bilancio.

Data Piobbico, li

timbro

Firma del Presidente

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTI DI INCARICHI ESTERNI

Al Responsabile del Settore.....
(per dipendenti)

Al Segretario Comunale
.....
(per Responsabili titolari di EQ)

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ e residente in _____

Via _____ in qualità di dipendente del Comune di _____
_____ presso il Settore _____, profilo
professionale di _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

• dell'incarico _____ Tipologia _____

• Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

• Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____

• Modalità di svolgimento _____

• Data inizio prevista _____ data finale prevista _____

• Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____;
- Le ragioni del conferimento _____;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami del comune di appartenenza del dipendente richiedente l'autorizzazione con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti di servizio del sottoscritto dipendente presso il Comune di ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

Luogo Data ...

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (DSAN)

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture
importo
atti di aggiudicazione/affidamento

aggiudicata/affidata al seguente OE:

- Denominazione/ragione sociale
- p.iva
- corrente in

la/il sottoscritto... nato/a a

il
Residente in (____)

via n.

C.F.

dipendente presso il Comune di in qualità di RUP della procedura di cui sopra

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013, nonché dell'art. 16 del Codice dei contratti pubblici D. lgs. 36/2023 e consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti, quale Responsabile del Procedimento

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale con l'OE aggiudicatario.

Data,

RUP

08 - PIAO modulo DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE OPERATORE ECONOMICO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (DSAN)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../..... in qualità di **titolare/legale**

rappresentante della ditta/società

con sede in

alla via

codice fiscale partita IVA

telefono fax e-mail

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

- c) di accettare l'obbligo, per la società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 29-04-2022 e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto di cui al

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Amministrazione informa, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Luogo e data.....

Firma e Timbro del dichiarante

Allegato:

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

09 - PIAO MODULO DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE DIPENDENTI CESSATI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (DSAN)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../..... **in qualità di titolare/legale** rappresentante della ditta/società.....
con sede in alla via.....
codice fiscale partita IVA

telefono fax e-mail

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

di accettare l'obbligo, per la società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Piobbico, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 29-04-2022, e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto di cui al

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 Di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Amministrazione informa, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Luogo e data.....

Firma e Timbro del dichiarante

Allegato:

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

10 - PIAO MODULO DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI P.O.

**Al Responsabile della prevenzione e della
corruzione del Comune di Piobbico (PU)
e p.c. all'Ufficio Personale**

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI
INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1
DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62

Dichiarazione sostitutiva di atto
di notorietà DSAN
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritt.....
Nato/a a prov.
il .../.../..... residente a.....
indirizzo n.
in qualità di

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

| RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI |
|--|
| <input type="checkbox"/> che il sottoscritto |
| <input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: |
| <input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio |
| <input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in |

| |
|---|
| attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate. |
| RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI |
| <input type="checkbox"/> che il sottoscritto |
| <input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: |
| <input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio. |
| <input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate. |

| |
|---|
| Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62: |
| <input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta |
| <input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta. |
| <input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio |
| <input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente: |
| <input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni; |

FIRMA

.....

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno protetti ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i.

I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da _____, a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del comune; gli stessi dati sono disponibili presso il

servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altridiritto" si fa riferimento a quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. citato.

Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune e la società al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

.....

Allegato:

- fotocopia carta d'identità.

Note

Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parentie affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste della legge.

11 - PIAO DICITURA CONFLITTO INTERESSI DETERMINAZIONI

ATTESO che il sottoscritto responsabile, con la firma del presente atto, attesta l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, nei confronti del destinatario del presente provvedimento, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. Del Codice di comportamento approvato nel comune di con DGC

ATTESTATA, con la firma del presente atto, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

12 - PIAO CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

13 - PIAO DICITURE CONTRATTI ANTI PANTOUFLAGE DICITURA CONTRATTI

APPALTO/COLLABORAZIONE

Art. – Adempimenti e dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza, anticorruzione

L'Appaltatore, con sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, 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 delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile del Comune di, il quale interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, e il legale rappresentante dell'Appaltatore dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto funzionario ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dal contraente, fatti salvi gli usi nei termini del codice di comportamento (approvato con delibera di Giunta comunale n.) ovvero conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 e del codice di comportamento del Comune di La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Committente la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 nonché il codice di comportamento del Comune di sono parte integrante del presente contratto in quanto richiamati anche se non materialmente allegati, gli stessi sono liberamente consultabili sul sito istituzionale del Committente alla sezione Amministrazione trasparente / Personale / Codice di comportamento del personale (link.)

DICITURA CONTRATTI DI LAVORO DIPENDENTE

Art. – dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza, anticorruzione

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto di lavoro subordinato, dichiara ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di svolta attraverso i medesimi poteri.

14 - PIAO Modello_inconferibilità_e_incompatibilità

OGGETTO: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), in attuazione della Legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a il, in qualità di, presa visione della normativa introdotta dal D.Lgs 8/04/2013 n. 39 e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

DICHIARA

Ai fini delle cause di inconferibilità (da rendere all'atto del conferimento dell'incarico):

di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (*art. 3, comma 1, D.Lgs. n. 39/2013*)

..... Oppure
(specificare)

di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

"A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) (...);*
- c) (...)"*

..... Oppure
(specificare)

Ai fini delle cause di incompatibilità (da compilare annualmente):

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

"Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico".

..... Oppure
(specificare)

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”

- Oppure
(specificare)

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 1, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico”.

- Oppure
(specificare)

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 o di parlamentare”.

- Oppure
(specificare)

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 3, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;*
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione”.*

- Oppure
(specificare)

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 4, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione*

- superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione".

Oppure

(specificare)

Con la presente dichiarazione il/la sottoscritto/a si impegna a:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri dati personali contenuti nella presente dichiarazione;
- presentare annualmente la dichiarazione di cui all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, sulla insussistenza della causa di inconferibilità derivante da condanna penale e delle cause di incompatibilità;
- comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico dirigenziale e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, della causa di inconferibilità derivante da condanna penale o delle cause di incompatibilità;
- rimuovere, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, l'eventuale causa di incompatibilità, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.
- La sottoscritta si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del d.lgs. n. 39/2013, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace accertata comporta la inconferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione di qualsivoglia incarico di cui al d.lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione di dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

La sottoscritta dichiara di essere informata che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito delle finalità per la quale la presente dichiarazione viene resa e che, in particolare, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzione alla pagina "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

MODULO N. 1 - dichiarazione assenza doppio finanziamento

PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ... “.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, residente a

_____, Via _____, in qualità di

legale rappresentante

altro soggetto con potere di firma

del Comune di _____, con sede legale in

_____, Via _____

n. _____ C.F. _____ P.IVA _____ e-mail PEC

_____’,

destinatario del finanziamento di cui in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i.,

DICHIARA

_____ (titolo) _____ (codice progetto) non hanno beneficiato di altri finanziamenti pubblici regionali, nazionali ed europei

Luogo e Data

Sottoscritto con firma digitale

MODULO N. 2 - DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI P.O.

**Al Responsabile della prevenzione e della
corruzione del Comune**

di.....

**e p.c. all'Ufficio
Personale**

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI
DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6,
COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62

Dichiarazione sostitutiva di
atto di

notorietà DSAN

(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

...
sottoscritt.....

nat... a

prov. il .../.../..... residente a

.....
indirizzo

n.

in qualità

di

.....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente
decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R.
445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI
PRIVATI**

che il sottoscritto

che il coniuge o il convivente

Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:

.....

...

...

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

- Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
- che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI

che il sottoscritto
.....

che il coniuge o il convivente
.....
Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
.....
.....
...
...
.....
...
...
.....
...
.....

- Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
- che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta

di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari
.....
che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente:

di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

FIRMA

.....
...

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno protetti ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i.

I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da _____, a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del comune; gli stessi dati sono disponibili presso il

servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altridiritti" si fa riferimento a quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. citato.

Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune e la società al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

.....
...

Allegato:

- l) fotocopia carta d'identità.

Note

Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

3. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

4. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti

- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parentie affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste della legge.

MODULO N. 3 - DICHIARAZIONE RUP ASSENZA CONFLITTO SINGOLA PROCEDURA

*PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ... “.....”
finanziato dall'Unione Europea- Next Generation EU*

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (DSAN)

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture

importo

atti di aggiudicazione/affidamento

aggiudicata/affidata al seguente OE:

- Denominazione/ragione sociale
- p.iva
- corrente in

la/il sottoscritt ... nat a il
.....

Residente in (____)

via n.

C.F.

dependente presso il Comune di in qualità di RUP della procedura di cui sopra

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013, nonché dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici D. lgs. 50.2016 e consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti, quale Responsabile del Procedimento

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale con l'OE aggiudicatario.

Data,

RUP

MODULO N. 4 - DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE OPERATORE ECONOMICO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (DSAN)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../..... in qualità di
titolare/legale rappresentante della ditta/società

con sede in

alla via

codice fiscale partita IVA

telefono fax e-mail

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per la società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n., e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto di cui al

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi

eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Amministrazione informa, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Luogo e data.....

Firma e Timbro del dichiarante

Allegato:

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

MODULO N. 5 - DICITURE CONTRATTI ANTI PANTOUFLAGE

DICITURA CONTRATTI

Art. – Adempimenti e dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza, anticorruzione

L'Appaltatore, con sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, 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 delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile del Comune di, il quale interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, e il legale rappresentante dell'Appaltatore dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto funzionario ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dal contraente, fatti salvi gli usi nei termini del codice di comportamento (approvato con delibera di Giunta comunale n.) ovvero conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 e del codice di comportamento del Comune di La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Committente la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 nonché il codice di comportamento del Comune di sono parte integrante del presente contratto in quanto richiamati anche se non materialmente allegati, gli stessi sono liberamente consultabili sul sito istituzionale del Committente alla sezione Amministrazione trasparente / Personale / Codice di comportamento del personale (link.)

MODULO N. 7 - DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO

*PNRR, Missione n. ... “...” – Componente: “...” – Investimento: ... – sub investimento ... “.....”
finanziato dall'Unione Europea- Next Generation EU*

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

DSAN

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

*in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive
disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009*

(Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio)

Il/la sottoscritto/a

.....

nato a () il

.....

Cod. fiscale

.....

residente a (.....) CAP

.....

via

.....

domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

.....

.....

estremi **documento di identità** in corso di validità:

Carta d'identità

- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare) _____

avente _____ numero
.....
rilasciato il da
.....
scadenza
.....

in qualità di

- Titolare dell'impresa individuale**
- Legale Rappresentante**

dell'impresa:

Ragione _____ sociale

Sede legale:

P.IVA:

consapevole che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, vedrà decadere il diritto, eventualmente concesso, alla fruizione dei benefici di cui al Bando in oggetto, ferme restando le sanzioni penali stabilite dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture

importo

atti di aggiudicazione/affidamento

di cui l'Impresa è aggiudicataria, da finanziare nell'ambito del PNRR **avendo preso visione delle istruzioni inerenti la definizione di "titolare effettivo" e le relative modalità di individuazione riportate in calce al presente schema di dichiarazione:**

Opzione 1)

di essere l'unico titolare effettivo dell'impresa sopra indicata;

Opzione 2)

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome
.....

nato a () il
.....

Cod. fiscale
.....

residente a () CAP
.....

via
.....

domicilio (se diverso dalla residenza)
.....

estremi **documento di identità** in corso di validità:

Carta d'identità

Patente

Passaporto

Altro (specificare) _____

avente numero
.....

rilasciato il da
.....

scadenza

.....

Opzione 3)

di non essere il titolare effettivo

Il/i titolare/i effettivo/i dell'impresa è/sono di seguito indicato/i:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome

.....

nato a () il

.....

Cod. fiscale

.....

residente a () CAP

.....

via

.....

domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

.....

estremi documento di identità in corso di validità:

Carta d'identità

Patente

Passaporto

Altro (specificare) _____

avente numero

.....

rilasciato il da

.....

scadenza

.....

Opzione 4)

(ATTENZIONE: tale scelta è riservata ai soli casi in cui vi sia assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti nell'impresa)

che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc)

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

per cui i titolari effettivi sono individuati nelle **persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa** di seguito indicate:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

Cognome Nome

.....

nato a () il

.....

Cod. fiscale

.....

residente a () CAP

.....

via.....

..... domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

.....

estremi documento di identità in corso di validità:

- Carta d'identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare)

avente

numero

.....

rilasciato

il

.....

da

.....

scadenza

.....

Il/La sottoscritto/a dichiara che gli interessati al trattamento hanno preso visione dell'informativa rilasciata dal Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR – pubblicata nella sezione dedicata alla misura agevolativa sul sito istituzionale del Ministero e di essere informati che i dati personali conferiti sono prescritti come necessari dalle disposizioni vigenti ai fini dell'istruttoria del procedimento qui avviato e che a tale scopo saranno trattati, anche con strumenti informatici. Il mancato conferimento dei dati personali non consentirà il prosieguo dell'istruttoria. Ogni interessato, ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR, potrà avanzare richieste per l'esercizio dei propri diritti secondo le modalità indicate nella sopra richiamata informativa

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati, si allega alla presente:

- **copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi**, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- **copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.**

Luogo e data _____

Il rappresentante legale

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Secondo la Normativa Antiriciclaggio (d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231), il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali e liberi professionisti, in cui il titolare effettivo coincide con la persona fisica.

Alla luce di quanto previsto dal Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022 "Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust", e dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con circolare n.30 dell'11 agosto 2022, anche i soggetti partecipanti ad avvisi e bandi del PNRR hanno l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.

Anche la Comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 ribadisce l'importanza di accertare il "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva".

Più in dettaglio, ai sensi dell'art. 1 del citato Decreto MEF n.44/2022, per l'individuazione del titolare effettivo, in caso di:

- imprese dotate di personalità giuridica, si fa riferimento alla persona fisica o alle persone fisiche cui è riconducibile la proprietà diretta o indiretta ai sensi dell'articolo 20, commi 2, 3 e 5, del decreto antiriciclaggio;*
- persone giuridiche private, si fa riferimento ai soggetti individuati dall'articolo 20, comma 4, del decreto antiriciclaggio;*
- trust e istituti giuridici affini, si fa riferimento ai i soggetti individuati dall'articolo 22, comma 5, primo periodo, del decreto antiriciclaggio;*

I dati identificativi dei soggetti cui è riferita la titolarità effettiva sono:

- il nome e il cognome;*
- il luogo e la data di nascita;*
- la residenza anagrafica;*
- il domicilio, se diverso dalla residenza anagrafica;*
- il codice fiscale.*

2. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

Le "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con circolare n.30 dell'11 agosto 2022, nel fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007, come modificato dal d.lgs. n.125 del 2019, richiama l'applicazione di **3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:**

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

La stessa Circolare MEF 30/2022 precisa che sono tenuti alla comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva tutti gli aggiudicatari/contraenti con la PA.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo dovranno essere effettuate oltre che dall'aggiudicatario dell'appalto, anche dal soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) la comunicazione dei dati sul titolare effettivo dovrà essere eseguita da tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

3. APPENDICE NORMATIVA

D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231

Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Art. 1. Definizioni

...omissis...

2. Nel presente decreto s'intendono per:

...omissis...

pp) **titolare effettivo**: la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita;

Art. 20. Criteri per la determinazione della titolarità effettiva di clienti diversi dalle persone fisiche

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica.

6. *I soggetti obbligati conservano traccia delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nonché, con specifico riferimento al titolare effettivo individuato ai sensi del comma 5, delle ragioni che non hanno consentito di individuare il titolare effettivo ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo.*

Art. 22. Obblighi del cliente

...omissis...

5. *I fiduciari di trust espressi, disciplinati ai sensi della legge 16 ottobre 1989, n. 364, nonché le persone che esercitano diritti, poteri e facoltà equivalenti in istituti giuridici affini, purché stabiliti o residenti sul territorio della Repubblica italiana, ottengono e detengono informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla titolarità effettiva del trust, o dell'istituto giuridico affine, per tali intendendosi quelle relative all'identità del costituente o dei costituenti, del fiduciario o dei fiduciari, del guardiano o dei guardiani ovvero di altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, dei beneficiari o classe di beneficiari e delle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine e di qualunque altra persona fisica che esercita, in ultima istanza, il controllo sui beni conferiti nel trust o nell'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi. I fiduciari di trust espressi e le persone che esercitano diritti, poteri e facoltà equivalenti in istituti giuridici affini conservano tali informazioni per un periodo non inferiore a cinque anni dalla cessazione del loro stato di fiduciari e le rendono prontamente accessibili alle autorità di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a) e b). I medesimi fiduciari che, in tale veste, instaurano un rapporto continuativo o professionale ovvero eseguono una prestazione occasionale dichiarano il proprio stato ai soggetti obbligati.*

MODULO N. 8 - DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO ASSENZA CONFLITTO SINGOLA
PROCEDURA - Copia

**PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento
... “.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA’ (DSAN)

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture

importo

atti di aggiudicazione/affidamento

aggiudicata/affidata al seguente OE:

- Denominazione/ragione sociale
- p.iva
- corrente in

la/il sottoscritt ... nat a il

.....

Residente in (____)

via n.

C.F.

scadenza

in qualità di

- Titolare dell’impresa individuale**
- Legale Rappresentante dell’impresa**

e titolare effettivo ai sensi delle disposizioni di cui al d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231),
dell’impresa:

Ragione sociale

.....

Sede legale:

P.IVA:

valendosi delle disposizioni di cui all’art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 ai fini dell’osservanza delle
disposizioni di cui all’art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell’art. 7 del Codice di comportamento dei
dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013, nonché dell’art. 42 del Codice dei contratti
pubblici D. lgs. 50.2016 e consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere
e/o a falsità in atti, quale Responsabile del Procedimento

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale
con la Stazione Appaltante in relazione alla procedura di affidamento di che trattasi.

Data,

.....



Comune di Piobbico
Provincia di Pesaro e Urbino

COPIA

Verbale di DELIBERAZIONE di GIUNTA Comunale

n. 12 del 11-02-2025

Oggetto: PIAO - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - TRIENNIO 2025/2026/2027 - APPROVAZIONE

L'anno duemilaventicinque il giorno undici del mese di febbraio alle ore 10:00, ed a seguire, si è riunita nella sede del Comune di Piobbico ed On Line, la Giunta Comunale. Risultano presenti ed assenti, alla trattazione dell'argomento in oggetto, i seguenti signori:

| | | |
|---------------------------|--------------------|----------|
| URBINI ALESSANDRO | SINDACO | P |
| MERENDONI LAMBERTO | VICESINDACO | P |
| FORMICA SILVIA | ASSESSORE | P |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|---|
| Totale PRESENTI | 3 | Totale ASSENTI | 0 |
| Non in carica | 0 | Tot. Componenti | 3 |

Presiede il sig. URBINI ALESSANDRO in qualità di SINDACO il quale, constatato il numero legale degli intervenuti per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario Comunale Avaltroni Valeria con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c. 4, lett. a), del Dlvo n. 267 del 18.08.2000.

1. Richiamati:

- l'art. 6 *“Piano integrato di attività e organizzazione”* commi da 1 a 8 , del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii. recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del citato DL 80/2021 conv. in L. 113/2021 (di seguito anche DPR 81 del 30.06.2022)
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione N. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del citato DL 80/2021 conv. in L. 113/2021 (di seguito anche DMinPA 132/2022)
- e preso atto che il DPR 81/2022 stabilisce:
 - o all'art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;
 - o all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D. lgs. 267/2000, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del D. lgs. 267/2000, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
 - o all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del D. lgs. 267/2000 , il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. lgs. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del DL 80/2021 conv. in L. 113/2021;

2. Dato atto che

- il Comune di Pobbico alla data del 31/12/2024 conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 17/12/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025.2027
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 17/12/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025.2027;
- con DGC N. 01 del 07/1/2025 si è provveduto ad approvare il PEG, piano dettagliato degli obiettivi di cui all' art 108, comma 1, D.Lgs 267/00 e piano della performance di cui all'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione

- il Comune di PIOBBICO ha approvato il PIAO dei trienni precedenti con le seguenti deliberazioni

| DELIBERA N. | data | oggetto |
|-------------|------------|--|
| 4 | 29/01/2024 | Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026. |
| 116 | 10/10/2023 | Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025. |
| 85 | 27/06/2022 | Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 |

3. Preso atto dei termini di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e considerato che

- ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno e che tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del DminPA n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci." e preso atto che la presente disposizione normativa va a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe
- alla data odierna la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30/03/2025, a seguito del differimento al 28/02/2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025.2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno DM 24 dicembre 2024

6. Preso atto che dopo l'approvazione del DUP e del Bilancio di previsione 2025/2027 è necessario approvare interamente il PIAO 2025/2027

preso atto tuttavia che si procederà all'aggiornamento solo delle seguenti sezioni, rinviando, per l'aggiornamento delle restanti, a successivi provvedimenti, nel rispetto delle scadenze di legge:

STRUTTURA PIAO COMUNE DI PIOBBICO 2025/2027

| | | | |
|-----------|---|--|---|
| SEZIONE 1 | SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| SEZIONE 2 | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO | NON PREVISTA |
| | | SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |
| | | SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |

| | | | |
|-----------|---------------------------------|--|--|
| SEZIONE 3 | ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |
| | | SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |
| | | SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| SEZIONE 4 | MONITORAGGIO | | NON PREVISTA |

1. Richiamati i seguenti atti normativi:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 7 e 48;
- l’art. 4 “Attuazione dell’articolo 114, secondo comma, e dell’articolo 117, sesto comma, della Costituzione in materia di potestà normativa degli enti locali” della legge 5 giugno 2003, n. 131
- lo Statuto comunale

2. Richiamati i seguenti pareri obbligatori

- il parere favorevole in merito alla **regolarità tecnica** della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 rilasciato dal Segretario comunale
- il parere favorevole in merito alla **regolarità contabile** della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario
- richiamato il parere del **Revisore dei conti** già rilasciato in sede di approvazione del DUP con DCC 57/2024 (parere 15) e preso atto che si provvederà comunque a richiedere conferma dello stesso anche in relazione alla presente proposta

3. ritenuta la competenza della Giunta comunale ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 48 del D. lgs. 267/2000 nonché dell’art. 11 del DMinPA 132/2022

DELIBERA

1. di richiamare le Premesse di cui in narrativa ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 3 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
2. di approvare il PIAO 2025/2027 , allegato alla presente deliberazione (allegato A) ne costituisce parte integrante e sostanziale, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integratodi attività e organizzazione*”, di cui all’articolo 6, comma 5, del citato DL 80/2021 conv. in L. 113/2021 secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6, comma 6 del citato DL 80/2021 conv. in L. 113/2021 limitatamente alle seguenti sezioni, rinviando, per l’aggiornamento delle restanti, a successivi provvedimenti, nel rispetto delle scadenze di legge:

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| SEZIONE 1 | SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| SEZIONE 2 | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO | NON PREVISTA |
| | | SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |
| | | SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |
| SEZIONE 3 | ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |
| | | SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE | AGGIORNAMENTO RINVIATO A SUCCESSIVI ATTI |
| | | SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| SEZIONE 4 | MONITORAGGIO | | NON PREVISTA |

3.

4. di dare atto che sono esclusi dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113:

- a. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" / sotto sezione di secondo livello "Atti generali",

e inoltre, attraverso link di rinvio alla sezione "Disposizioni generali" di cui al precedente punto a) in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013 ("Art. 9. Accesso alle informazioni pubblicate nei siti - 1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».):

- b. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Personale" / sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica" [link ipertestuale a documento in AT/Disposizioni Generali/Atti generali]
- c. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance" / sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" "Disposizioni generali" / sotto sezione di secondo livello "Atti generali", [link ipertestuale a documento in AT/Disposizioni Generali/Atti generali]
- d. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti" / sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" "Disposizioni generali" / sotto sezione di secondo livello "Atti generali", [link ipertestuale a documento in AT/Disposizioni Generali/Atti generali]
- e. nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello

“Altri contenuti” / sottosezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati” “Disposizioni generali” / sotto sezione di secondo livello “Atti generali” [*link ipertestuale a documento in AT/Disposizioni Generali/Atti generali*]

6. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
7. stante l'urgenza di provvedere in merito in considerazione dei termini di approvazione del presente documento, propone di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

Parere: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 11-02-2025

Il Responsabile del servizio
f.to Avaltroni Valeria

Parere: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 11-02-2025

Il Responsabile del servizio
f.to Barzotti Anna

Approvato e sottoscritto

SINDACO
f.to URBINI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avaltroni Valeria

Certificasi che la presente deliberazione, è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69).

Piobbico lì, 08-03-2025

Il Responsabile del settore amministrativo
Dott.ssa MARILISA ALESSANDRONI

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo,

Piobbico, 08-03-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è Divenuta esecutiva in data 11-02-2025 per decorrenza dei termini di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:

Piobbico lì, 12-02-2025

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa MARILISA ALESSANDRONI

COMUNE DI PIOBBICO
Provincia di Pesaro e Urbino

Piobbico 23/01/2025

OGGETTO: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE ai sensi dell'art.33 del D. Lgs.165/2001.

La Sottoscritta Barzotti Anna Responsabile del Settore Contabile

Visto l'art.33 del D. Lgs.165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" così come sostituito dall'art. 16, comma 1, legge n. 183 del 2011, che ai primi tre commi testualmente dispone:

- 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
- 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
- 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

ATTESTA

che in relazione al proprio Settore non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale.

Il Responsabile del
Settore Contabile
Reg. Anna Barzotti



OGGETTO: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.165/2001

La Sottoscritta CECCARELLI MONIA

Responsabile del Settore AREA TECNICA

Visto l'art.33 del D.Lgs.165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" così come sostituito dall'art. 16, comma 1, legge n. 183 del 2011, che ai primi tre commi testualmente dispone:

- 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
- 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
- 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

ATTESTA

che in relazione al proprio Settore non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale.

Piobbico .21/01/2025.



Il Responsabile di Settore

Geom. Monia Ceccarelli



**OGGETTO: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE ai sensi
dell'art.33 del D.Lgs.165/2001**

La sottoscritta ...ALESSANDRONI TARILISA

Responsabile del Settore ...III SETTORE AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA

Visto l'art.33 del D.Lgs.165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" così come sostituito dall'art. 16, comma 1, legge n. 183 del 2011, che ai primi tre commi testualmente dispone:

- 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
- 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
- 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

ATTESTA

che in relazione al proprio Settore non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale.

Piobbico, data ...24.01.2025

Il Responsabile di Settore

.....
.....



3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 229, della legge 208/2015 (determinazione del turn-over disponibile);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| | | |
|--|---|--|
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 6 unità di personale <i>di cui:</i> n. 6 a tempo indeterminato di cui: n. 5 a tempo pieno n. 1 a tempo part-time 30/36 (prevista trasformazione a 36/36 dal 01/01/2025) SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 4 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Contabile tempo pieno n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Contabile part-time 12/36 (vacante) n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Tecnico n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>n. 1 cat. C <i>così articolata:</i> n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo</p> <p>n. 2 cat. B <i>così articolate:</i> n.1 con profilo di Operaio specializzato Autista n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo part-time 30/36</p> |
| | <p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> | <p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p><i>Atteso che l'articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dispone che: "A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."</i></p> <p><i>Considerato che l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito in legge 114/2014 e ss.mm. e ii., prevede che "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"</i></p> <p>Ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del decreto 17/03/2020 la capacità assunzionale del Comune di Piobbico l'anno 2025 è determinata come segue:</p> |

| | | | | |
|--|-------------|------------|-----------------------|---------------|
| | ANNO | | | |
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | 2025 | | | |
| | | | | |
| | ANNO | | VALORE | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | 2024 | | 1.809 | b |
| | | | | |
| | ANNI | | VALORE | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2023 | (a) | 348.861,05 € | (I) |
| | | | | |
| | | | | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | | 1.767.129,01 € | |
| | 2022 | | 1.873.201,10 € | |
| | 2023 | | 1.871.293,33 € | |
| | | | | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 1.837.207,81 € | |
| | | | | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | | 58.587,61 € | |
| | | | | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 1.778.620,20 € | |
| | | | | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 19,61% |
| | | | | |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 28,60% |
| | | | | |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 32,60% |
| | | | | |
| | | | | |
| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI | | | | |
| | | | | |

| | | | | | |
|--|-------------|-------------|---------------------|---------------|--|
| ENTE VIRTUOSO | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ENTE VIRTUOSO | | | | | |
| | | | | | |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | | (f) | 159.824,33 € | | |
| | | | | | |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | | (f1) | 508.685,38 € | | |
| | | | | | |
| Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo | 2025 | (g) | | 28,60% | |
| | | | | | |
| | | | | | |

La spesa di personale per l'anno 2025 rispetta i limiti previsti dalla normativa vigente.

Spesa di personale limite triennio 2011-2013 €. **526.146,75**;

Capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato ai sensi art. 33 del D.L. 34/2019 e D.M. 07 marzo 2020

Tetto massimo previsto per la spesa di personale €. **508.685,38**;

Spesa di personale prevista nel bilancio 2025/2027:

Anno 2025 €. 340.780,71;

Anno 2026 €. 346.793,15;

Anno 2027 €. 338.025,14.

In seguito all'emanazione della Legge Finanziaria 2025 L. 207/2024 con la quale è venuto meno l'obbligo per l'ente di collocare a riposo i dipendenti pubblici che, al compimento del limite ordinamentale dei 65 anni d'età potevano usufruire del trattamento pensionistico anticipato essendo in possesso del relativo requisito contributivo, l'Amministrazione non essendo più obbligata a collocare in pensione una figura professionale interessata dalla norma decide di non apportare modifiche all'attuale pianta organica.

Con l'approvazione del seguente PIAO si intende modificato il DUPS 2025/2027.

Piano delle assunzioni e cessazioni 2025/2027:

Anno 2025:

n. 1 assunzione figura professionale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione "Istruttore direttivo Tecnico" part-time 12/36 finanziato con i fondi PNRR tempo determinato fino al 31/12/2026 (posto già previsto nella programmazione precedente);

trasformazione da part-time 30/36 a 36/36 tempo pieno n. 1 figura professionale Area degli Operatori Esperti "Collaboratore Amministrativo" dal **01/01/2025**.

Anno 2026:

n. 1 assunzione figura professionale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione "Istruttore direttivo Contabile" part-time 12/36 (posto già previsto in pianta organica resosi vacante dal 17/06/2024);

Anno 2027:

n. 1 cessazione figura professionale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione "Istruttore direttivo Amministrativo" (cessazione per compimento 67 anni di età) dal 18/09/2027 - ultimo giorno di servizio 17/09/2027);

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entrotrenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il comune di Piobbico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>Il presente PIAO sarà sottoposto al parere del revisore dei conti</p> |
| | <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Attualmente non prevista.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria: Prevista.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera: Attualmente non previste.</p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Attualmente non previste.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Attualmente non previste.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | |
| | 3.3.4 Formazione del personale | PARAGRAFO NON PREVISTO: ENTE con meno di 50 dipendenti, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022 |



Comune di Piobbico Provincia di Pesaro Urbino

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del **Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna)**, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

Contribuisce altresì a definire e valutare il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

“Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini” (*Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007*).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*: ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle pari

opportunità);

DL 30 marzo 2001, n. 165 , art 57 comma 1 lett. d) del “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” che disciplina i programmi di azioni positive e l’attività dei CUG, nell’ambito delle proprie disponibilità di bilancio possono essere finanziate dalle PP.AA;

D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna” così come modificato con D.Lgs del 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”

Direttiva del 23/05/2007 del Ministero per le Riforme e Innovazione nella P.A. e del Ministero per i diritti e le pari opportunità “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*”;

D.lgs.27 ottobre 2009, n. 150 *Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15* in materia di ottimizzazione della produttivitàsistema di misurazione e valutazione della performance...”

Legge 183/2010, Art 21 che stabilisce che “*le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro*” ;

DL 25 gennaio 2010 n. 5 “*Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle Pari Opportunità e della Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*;

Direttiva 2010/41/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 luglio 2010 , sull’applicazione del principio della parità di trattamento fra gli uomini e le donne;

Raccomandazione n. 5 marzo 2010 Comitato dei Ministri del Consiglio d’Europa agli Stati membri - “*Misure per combattere la discriminazione basata sull’orientamento sessuale o l’identità di genere*”;

Direttiva n. 2 del 2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, che ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche.

Il Piano triennale di azioni positive in ragione del collegamento con il ciclo della performance, è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Nell’ambito dei compiti di verifica, il CUG presenta entro il 30 Marzo di ogni anno ai vertici dell’Amministrazione comunale, al Nucleo di Valutazione e al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita all’anno precedente, formulata in base ai dati e alle informazioni forniti. Tale relazione è rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell’amministrazione e di quella individuale del dirigente responsabile.

Il comune di PIOBBICO, in conformità con i precedenti Piani di Azioni Positive adottati nei trienni precedenti, nel contesto normativo sopra descritto **adotta il presente Piano** al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale e per attuare una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025.2027

LE RISORSE UMANE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI PIOBBICO

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici.

Il Contesto

Si rimanda al DUP 2023.2025 all'analisi del contesto in cui opera il Comune di PIOBBICO. In continuità con il precedente Piano di Azioni Positive si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo così come esorta la recente normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

TABELLA DEL PERSONALE (31.12.2024)

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro diraffronto tra la situazione di uomini e donne:

N TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

DONNE 5
UOMINI 1

A questi vanno aggiunti n. 1 Segretario comunale per un totale di n. 9 dipendenti, suddivisi così come segue:

| SETTORE | UOMINI | | DONNE | | TOTALE |
|------------------------------------|----------|------|----------|------|----------|
| | n. | % | n. | % | |
| SEGRETARIO COMUNALE 1 | 0 | 0% | 1 | 100% | 1 |
| Settore amministrativo dem sociali | 0 | 0% | 3 | 100% | 3 |
| Settore contabile | 0 | 0% | 1 | 100% | 1 |
| Settore tecnico | 1 | 50 % | 1 | 50% | 2 |
| TOTALE | 1 | | 3 | | 7 |

| AREA | | Uomini | | Donne | |
|-----------|--------------------------|----------|------|----------|------|
| | | n. | % | n. | % |
| A6 | Operatori | 0 | // | 0 | // |
| B1 | Operatori esperti | 0 | // | 0 | // |
| B2 | | 0 | // | 0 | // |
| B3 | | 0 | // | 1 | 100% |
| B4 | | 1 | 100% | // | // |
| B5 | | 0 | // | 0 | // |
| B6 | | 0 | // | 0 | // |
| B7 | | 0 | // | 0 | // |
| B8 | | 0 | // | 0 | // |

| | | | | | |
|-------------------|---|----------|------|----------|------|
| C1 | Istruttori | 0 | // | 0 | // |
| C2 | | 0 | // | 0 | // |
| C3 | | 0 | // | 0 | // |
| C4 | | 0 | // | 0 | // |
| C5 | | 0 | // | 0 | // |
| C6 | | 0 | // | 0 | // |
| D1 | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 0 | // | 0 | // |
| D2 | | 0 | // | 0 | // |
| D3 | | 0 | // | 0 | // |
| D4 | | 0 | // | 0 | // |
| D5 | | 0 | // | 0 | // |
| D6 | | 0 | // | 2 | 100% |
| D7 | | 0 | // | 1 | 100% |
| Dirigenti | | 0 | // | 0 | // |
| Segretario | | 0 | // | 1 | 100% |
| TOTALE | | 7 | 100% | 3 | 100% |

| | UOMINI | | | DONNE | | TOTALE |
|------------------------------|---------------|------|--|--------------|------|---------------|
| | n. | % | | n. | % | |
| Funzionari ed EQ | | | | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | // | | 3 | 100% | 3 |
| Posti di ruolo a part-time | | // | | // | // | |
| Istruttori | | | | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | // | | 1 | 100% | 1 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | // | | 0 | // | 0 |
| Operatori esperti | | | | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 1 | 100% | | | | 1 |
| Posti di ruolo a part-time | | | | 1 | 100% | 1 |
| Operatori | | | | | | |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | // | | 0 | // | 0 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | // | | 0 | // | 0 |

UTILIZZATI CON CONTRATTI ATIPICI

| | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|---|---------------|--------------|---------------|
| Lavoro Agile | 0 | 0 | 0 |
| Contratti a tempo determinato / flessibili | 0 | 0 | 0 |

| | | | |
|---|----------|----------|----------|
| Esterni (occasional/autonomi professionali/Co.co.co) | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 0 | 0 |

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/ci:

- ELEVATA QUALIFICAZIONE: 3 donne
- FUNZIONARI: n 0 donne / n 0 uomini
- PART – TIME: 01 Donne / 0 Uomini
- CONTRATTI FLESSIBILI: 0 Donne / 0 Uomini
- IL LAVORO AGILE non ha coinvolto dipendenti

Questo ultimo aspetto richiede una breve riflessione per valutare se lo smartworking per le lavoratrici rappresenti uno strumento di conciliazione e se cioè aiuti le donne a vivere meglio la relazione tra famiglia o più correttamente vita e lavoro. Oppure se può contribuire ad aumentare il divario di genere e cioè se questa modalità di lavoro a distanza può peggiorare le condizioni di vita e socialità delle donne, trasformandosi da smartworking femminile in “extreme working”, portando con sé, tra l'altro, il cosiddetto “effetto gabbia” per le donne *obbligandole* al lavoro da casa a causa delle scuole chiuse e dell'assenza di aiuti familiari come baby sitter, difficoltà a raggiungere i nonni ecc. creandoci un carico di cura finito principalmente sulle spalle delle lavoratrici. O, infine, se al contrario rappresenta realmente una forma di miglior conciliazione in quanto i costi, la fatica e il tempo dello spostamento vengono tagliati consentendo di recuperare tempo prezioso da dedicare a loro stesse.

Questi aspetti verranno indagati attraverso un'apposita indagine conoscitiva tra i dipendenti.

Il presente Piano è articolato in due parti: una prima, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, definiti **Ambiti di intervento**, una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenute **Azioni specifiche** con positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione.

Parte Prima AMBITI DI INTERVENTO

Premesso che le finalità e gli obiettivi individuati nel precedente Piano triennale precedente sono stati raggiunti, con il nuovo documento programmatico si intende procedere e potenziare le finalità di informazione e formazione connesse alla promozione delle Pari Opportunità per il benessere lavorativo e per l'assenza di discriminazioni, di studio e di monitoraggio.

A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano, ed al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piano, l'Amministrazione provvede costantemente a:

BENESSERE ORGANIZZATIVO

- promuovere il benessere lavorativo e organizzativo attraverso l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro al fine di favorire i bisogni di conciliazione del personale e salvaguardare sicurezza e salute;

FORMAZIONE E INFORMAZIONE incentivare la formazione e l'informazione sul tema della differenza di genere:

- per la conoscenza e il controllo dei comportamenti discriminatori;
- per l'abbattimento degli stereotipi;

- per la valorizzazione delle differenze di genere;
- per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo;
- per la diffusione di una cultura rispettosa dei generi e di contrasto a qualsiasi forma di violenza diretta e indiretta;

MONITORAGGIO E INDAGINI

- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni anche attraverso la verifica dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;
- realizzare indagini attraverso appositi strumenti volti a verificare il benessere lavorativo;
- monitorare il rispetto del Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali, morali e comportamentali discriminatori;
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali

VALORIZZAZIONE DEGLI ORGANISMI DI PARITÀ

- Promuovere la costituzione di un CUG anche in forma associata con altri comuni;
- Potenziare il rapporto tra gli organismi di parità: Consigliere/a comunale con delega alle pari opportunità, Consigliere/a di parità provinciale e regionale, Commissione pari opportunità regionale.

Seconda Parte AZIONI SPECIFICHE di durata triennale

BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Somministrazione di un **questionario sul benessere lavorativo** al fine di valutare la soddisfazione e il benessere dei dipendenti nel proprio ambiente lavorativo;
- Visibilità dei risultati delle indagini effettuate e delle conseguenti azioni;
- Impegno costante a mettere a punto il processo di consolidamento del regolamento del lavoro agile;
- Redazione di uno schema di contratto aggiuntivo per la disciplina del lavoro agile;
- potenziamento delle reti, una maggiore dotazione informatica per il personale in lavoro agile, formazione specifica, maggiore comunicazione degli strumenti contrattuali utilizzabili, indagini per comprendere le esigenze della famiglia (cura dei bambini e degli anziani), organizzazione degli orari per agevolare la conciliazione;

Costante aggiornamento degli obiettivi e azioni suindicate, se del caso modificandoli o integrandoli e verifica della interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La prospettiva di mainstreaming nell'attività pubblica ha come finalità quella di promuovere l'affermazione e la partecipazione delle donne in tutti i contesti della vita lavorativa politica, e sociale (empowerment) valorizzando il patrimonio prezioso di risorse femminili che ancora permangono subordinate e sotto rappresentate. Significative saranno le azioni volte ad una sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, del benessere lavorativo, di contrasto alle discriminazioni e ai rischi emergenti, di contrasto alla violenza e di valorizzazione delle differenze.

Alla luce delle esperienze già realizzate, tenuto conto degli obiettivi complessivi e di quelli specificamente indicati nel Piano l'Amministrazione proseguirà nella **formazione** continua obbligatoria sulla cultura di genere, sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni soprattutto in collaborazione, data la ridotta struttura operativa del Comune di Piobbico, con altre istituzioni a livello locale e nazionale, segnatamente con la Provincia di Pesaro Urbino, molto attiva su questi temi

MONITORAGGIO E INDAGINI

L'Amministrazione si propone di proseguire il **monitoraggio e l'analisi dei dati** di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione.

Si farà riferimento ai dati pubblicati dall'Amministrazione provinciale di Pesaro Urbino <https://www.provincia.pu.it/funzioni/pari-opportunita;>

Sarà costante la verifica dell'applicazione del Codice disciplinare, ex art. 72 del CCNL Enti locali 2019-2021; anche attraverso il confronto con la Consigliera di parità provinciale così come la verifica dell'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e decorrenza dal 2025 al 2027

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. In ragione del collegamento con il ciclo della performance, è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Comune di Piobbico

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (2025/2027)

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (2025/2027)

LA FORMAZIONE NEL 2025

La formazione professionale continua rappresenta un dovere istituzionale per ciascun responsabile di struttura, quale strumento essenziale per lo sviluppo del capitale umano nella pubblica amministrazione.

Il principale riferimento normativo è l'art. 13, comma 4-bis, del DPR 62/2013:

"Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile."

Il **PNRR** sottolinea l'importanza del capitale umano nella riuscita delle politiche pubbliche. In particolare, prevede:

- revisione dei percorsi di carriera nella PA;
- mobilità orizzontale e verticale;
- miglioramento della capacità formativa della PA, attraverso:
 - potenziamento della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
 - riorganizzazione dell'offerta formativa anche in modalità MOOC (MOOC = Massive Open Online Courses - Sono corsi online aperti a tutti, erogati su piattaforme digitali (come Coursera, edX, FutureLearn, SNA ecc.), con queste caratteristiche: accesso gratuito o a basso costo, fruizione asincrona (quando vuoi, dove vuoi), materiali multimediali (video, quiz, forum, slide, test finali), rilascio di attestati o certificazioni);
 - valutazione dell'impatto formativo.

La **Direttiva Zangrillo** del 2023 richiede l'aggiornamento dei sistemi di valutazione delle performance individuali, in linea con il D.Lgs. 150/2009 e il DPR 105/2016.

NOVITÀ 2025/2027: QUALIFICAZIONE PER L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Il D.Lgs. 36/2023 introduce l'obbligo di qualificazione delle stazioni appaltanti per l'esecuzione dei contratti pubblici.

Le attività comprese riguardano:

- predisposizione della documentazione tecnica;
- gestione dei rapporti con DL e DEC;
- autorizzazioni, pagamenti, collaudi;
- emissione certificati finali e svincolo polizze.

I livelli di qualificazione sono tre:

- L3 e SF3, riguardanti l'esecuzione di contratti rispettivamente fino ad 1 milione di euro e 750 mila euro
- L2 e SF2 che riguardano rispettivamente contratti di lavori fino a soglia e contratti di servizi fino a 5 milioni,

- L1 e SF1 senza limiti di importo.

Per questo Ente è sufficiente acquisire la qualificazione L2/SF2 per l'esecuzione dei contratti in corso di esecuzione

Si prevede la necessaria presenza di due requisiti di base che possono chiamarsi “ordinari” per ogni stazione appaltante, ovvero l'iscrizione all'AUSA e la presenza di una figura tecnica in grado di svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP).

Il sistema prevede poi 3 livelli di qualificazione crescenti ma non richiede l'attribuzione di punteggi, bensì la presenza di ulteriori tre requisiti specifici, con tempistiche e complessità crescenti al crescere del livello di qualificazione, che hanno ad oggetto tre aspetti particolari della gestione delle commesse pubbliche, e pertanto ogni stazione appaltante (tramite il RASA) deve dichiarare:

- a) di rispettare la normativa sui tempi di pagamento dei debiti commerciali (La Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura come previsto dall'articolo 4 del D.Lgs 09 ottobre 2002, n. 231. Il medesimo Decreto n. 231, prevede la possibilità in casi di appalti per la loro “particolare natura del contratto” concordare con il fornitore una scadenza del pagamento di 60 giorni riportandolo per iscritto nelle condizioni contrattuali e dandone comunicazione all'Ufficio Ragioneria / obiettivo diventato una Milestone del PNRRRiforma “M1C1.11- Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del sistema sanitario”)
- b) di impegnarsi a rispettare le disposizioni in materia di comunicazioni all'Anac relativamente ai contratti di importo superiore a 500 mila euro gestiti nel triennio 2021/2023 (corrette e complete comunicazioni SIMOG per contratti > €500.000 anni 2021/2023)
- c) di impegnarsi a garantire specifica formazione e aggiornamento di almeno un soggetto coinvolto nella gestione della fase esecutiva dei contratti di importo > 500.000 euro per lavori e >140.000 euro per servizi e forniture, con corsi di formazione di complessità crescenti, da svolgersi presso istituzioni accreditate presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).

Dal 2026 le dichiarazioni di impegno saranno verificate: il mancato rispetto comporterà la perdita della qualificazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

PARTE I: CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE

REFERENTE: Segretario comunale

- programmazione corsi;
- predisposizione del Piano;
- coordinamento e monitoraggio;
- diffusione del Piano.

DOCENTI:

- Interni: Segretario comunale, Responsabili di Settore;
- Esterni: secondo piattaforme accreditate (DAIT, IFEL, ITACA, Regione Marche, ecc.).

RISORSE:

- Finanziamenti interni (ove necessario);
- Priorità a corsi gratuiti o finanziati da PNRR.

PARTE II: ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

La formazione dovrà affrontare le seguenti tematiche:

Aree di rischio (dal Piano Anticorruzione):

- Personale;
- Appalti;
- Governo del territorio;
- Servizi sociali;
- Finanza;
- Patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Controlli;

Aree tematiche trasversali:

- PNRR e transizione digitale;
- Trasparenza e anticorruzione.
- Formazione necessaria per conseguire e mantenere la qualificazione per l'esecuzione dei contratti

Altre esigenze formative potranno essere integrate con delibera di Giunta.

MODALITÀ DI EROGAZIONE:

- Webinar (sincrona) o e-learning (asincrona);
- Partecipazione certificata da attestato.

TABELLA OBIETTIVI FORMATIVI 2025-2027

| Obiettivo Formativo | Riferimento Normativo | Destinatari | Finalità |
|---|---|-------------------------------|--|
| Comprendere i nuovi criteri di valutazione della performance | Direttiva Zangrillo (2023) | Responsabili di Settore | Collegare la formazione alle politiche di merito e crescita |
| Formazione per la qualificazione della stazione appaltante | Art. 63, co. 10, D.Lgs. 36/2023 e Allegato II.4, D.Lgs. 36/2023 | RASA, Responsabili di Settore | Adempiere agli obblighi ANAC per l'iscrizione al sistema di qualificazione |
| Aggiornamento su modalità di affidamento e controlli nei contratti pubblici | Codice Contratti - Milestone PNRR | Responsabili di Settore | Corretto utilizzo delle procedure e mitigazione dei rischi amministrativi |
| Implementare competenze digitali e conoscenza PNRR nella PA | PA Digitale 2026 - Missione 1, Componente 1 | Tutto il personale | Accelerare la transizione digitale nei servizi pubblici |
| Rafforzare trasparenza e prevenzione della corruzione | L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 | Tutto il personale | Rafforzare i presidi di legalità e l'accountability degli enti locali |

piano di formazione.

MODALITA' DI FORMAZIONE DOCENTI ESTERNI – piattaforme e-learning suggerite per la formazione

Scuola IFEL

La Scuola IFEL è un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale e ad ampliare l'offerta di servizi per la formazione, l'aggiornamento e l'accesso alla produzione documentale a carattere didattico e informativo.

La Scuola offre formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo (Basic Knowledge), aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali (Up-skilling e Re-skilling) e alta formazione per dirigenti e figure apicali (Masterclass). Tutti i percorsi sono organizzati per aree tematiche.

Per partecipare ai corsi della Scuola IFEL è necessario essere registrati al sito IFEL.

Una volta effettuata la registrazione, o se si è già registrati al sito IFEL, è sufficiente accedere alla Scuola IFEL direttamente dalla home page della Scuola o da questo link diretto.

<https://elearning.fondazioneifel.it/>

<https://elearning.fondazioneifel.it/?redirect=0>

Piattaforma e-learning DAIT / Ministero dell'Interno-Dipartimento per gli affari Interni e Territoriali (DAIT)- Albo nazionale segretari comunali

Formazione permanente dei Segretari comunali e provinciali, del personale degli ee.lla. e degli Amministratori locali di cui all'art. 10 del DL. 174/12

FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

(FORMAZIONE SINCRONA)

Come iscriversi: Entra nella pagina "Elenco Corsi" e compila il form di richiesta presente nella pagina relativa al corso. <https://formazionepermanente.albosegretari.it/elenco-corsi/>

FORMAZIONE IN MODALITA' E-LEARNING

(FORMAZIONE A-SINCRONA)

Come iscriversi/accedere: Come iscriversi: Entra nella piattaforma per la formazione a distanza per creare un account e accedere ai corsi

<https://daitformazione.interno.gov.it/alboform/login/signuprequest.php>

(Modello iscrizione allegato a questo piano di formazione)

Portale e-learning ITACA - ISTITUTO PER L'INNOVAZIONE E TRASPARENZA DEGLI APPALTI E LA COMPATIBILITA' AMBIENTALE -Associazione federale delle Regioni e delle Province Autonome

Come iscriversi: Entra nella piattaforma per la formazione a distanza per creare un account e accedere ai corsi

<http://elearning-itaca.com/moodle/login/index.php>

PNRR ACADEMY

Piano Nazionale di Formazione per la Professionalizzazione del Rup

Come iscriversi: Entra nella piattaforma per la formazione a distanza per creare un account e accedere ai corsi

<https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php>

<https://formazionenazionaleappalti.it/index.php>

<https://formazionenazionaleappalti.it/index.php/programma-2022-2023-heading/programma-2022-2023>

Portale e-learning SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DELLA REGIONE MARCHE

La Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.14, comma 1, della L.R. n° 20 del 15 ottobre 2001, assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale regionale

La partecipazione ai corsi è gratuita e riservata a dipendenti degli enti pubblici con sede nel territorio della regione Marche, con priorità per i Comuni

Come iscriversi: Entra nella piattaforma per la formazione a distanza per creare un account e accedere ai corsi

<https://scuolaweb.regione.marche.it/>

071/8064252-4349

formazione.entilocali@regione.marche.it

<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Enti-Locali-e-Pubblica-Amministrazione/Formazione-EELL-e-PA/Calendario-Seminari>

E' possibile effettuare formazione anche con altre piattaforme formative o istituti formatori, in collaborazione con il Segretario comunale

La partecipazione ai corsi in modalità sincrona (webinar in diretta) o asincrona (e- learning) dovrà essere comprovata da apposito attestato di partecipazione.

Ministero dell'Interno - DAIT

Nuovo account

RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL CAMPUS VIRTUALE DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI - MINISTERO DELL'INTERNO

1. Scaricare, compilare e sottoscrivere il [Modulo dichiarazioni](#) corredarlo di documento di identità in corso di validità e trasformarlo in un unico file in formato avente una delle seguenti estensioni .pdf/.jpg/.p7m/.xml

Se il modulo viene sottoscritto con firma digitale, non è necessario corredarlo di documento di identità.

2. Tenere a disposizione il file contenente il "Modulo dichiarazioni" di cui al punto 1, in quanto necessario per completare la procedura di richiesta di iscrizione al "Campus Virtuale".

3. Avviare la procedura di richiesta di iscrizione e compilare i campi indicati nell'apposita maschera.

4. Caricare il file contenente il modulo di cui al punto 1 all'interno della maschera. Il file non deve superare la dimensione massima di 5 MB.

5. Cliccare sul bottone "Crea nuovo account" per concludere la richiesta di iscrizione, se la procedura non viene completata entro 30 minuti, i dati forniti andranno persi e dovrà essere avviata una nuova richiesta di iscrizione.

6. Entro i successivi 5 giorni lavorativi, all'indirizzo e-mail indicato durante la procedura di iscrizione, verrà inviata una mail di conferma dell'avvenuta iscrizione al "Campus Virtuale".

Non si terrà conto di richieste di iscrizione incomplete e/o incongruenti

Per assistenza inviare una e-mail all'indirizzo: formazione.albo@interno.it

[Avvia la procedura di richiesta di iscrizione al Campus](#)



COMUNE DI PIOBBICO

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA 00360410419 – Cod. Fisc.

82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

Comune di Piobbico

Provincia di Pesaro Urbino

PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI

| | |
|----------------|---|
| PIAO 2025/2027 | |
| SEZIONE 2 | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE |
| | SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE |

(anno 2025)

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

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 17/12/2024 recante “Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) triennio 2025/2027”, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025/2027;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 17/12/2024 recante “APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 E RELATIVI ALLEGATI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011” con cui è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;
- DGC n. 1 del 07/01/2025 con cui si è provveduto ad approvare il PEG;

Il Comune di PIOBBICO in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell’ente e quelli strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura comunale, aggiornando il piano degli obiettivi.



COMUNE DI PIOBBICO

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA 00360410419 – Cod. Fisc.

82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

• **Obiettivi trasversali anno 2025**

A) **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA** In attuazione dell'indirizzo dell'Amministrazione, che intende realizzare un'amministrazione trasparente ed efficiente, e nel rispetto delle indicazioni generali dell'ANAC, il RPCT, individuato in persona del Segretario comunale attribuisce annualmente due/tre obiettivi trasversali alle aree, allo scopo di coordinare, nel complessivo sistema di programmazione dell'ente, il piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027.

B) **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI QUALIFICAZIONE per l'esecuzione dei contratti, ovvero:**

la novità del Codice 36/2023 è l'introduzione della qualificazione per l'esecuzione dei contratti pubblici; l' "esecuzione dei contratti" comprende tutte le attività che concretamente realizzano l'interesse pubblico della stazione appaltante, risolvendosi nella gestione concreta delle attività comprese nel contratto, a partire da tutte le attività preliminari all'inizio dell'esecuzione della commessa pubblica (acquisizione della documentazione tecnica, esperimento di verifiche e riscontri, stipula dei contratti, procedimento di consegna di cantieri e di avvio di servizi), passando poi per l'attuazione delle attività più prettamente operative (controllo dell'esecuzione della commessa e del fornitore, gestione dei rapporti con direttore dell'esecuzione – DEC – e con il direttore dei lavori – DL, liquidazione e pagamento dei corrispettivi, istruttoria e approvazione delle varianti, autorizzazione dei subappalti, gestione di possibili contenziosi, determinazione di risoluzione o recesso dal contratto), per finire con le attività conclusive (emissione dei certificati di conformità e di collaudo, pagamento dello stato finale, svincolo delle polizze assicurative). Perdere il controllo su tutte queste attività da parte di comuni e di enti di piccola dimensione, pone seri problemi organizzativi e di sistema. Con il Correttivo è stato completamente modificato il contenuto dell'articolo 8 dell'allegato II.4.

In estrema sintesi, si prevede la necessaria presenza di **due requisiti di base** che possono chiamarsi "**ordinari**" per ogni stazione appaltante, ovvero

- a) l'iscrizione all'AUSA
- b) la presenza di una figura tecnica in grado di svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP).

Il sistema prevede TRE livelli di qualificazione crescenti (L3 e SF3, riguardanti l'esecuzione di contratti rispettivamente fino ad 1 milione di euro e 750 mila euro, L2 e SF2 che riguardano rispettivamente contratti di lavori fino a soglia e contratti di servizi fino a 5 milioni, e la qualifica avanzata L1 e SF1 che non ha limiti di importo), ma non richiede l'attribuzione di punteggi, bensì **la presenza di ulteriori tre requisiti specifici**, con tempistiche e complessità crescenti al crescere del livello di qualificazione, che hanno ad oggetto tre aspetti particolari della gestione delle commesse pubbliche.

In sostanza, il RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) del Comune deve dichiarare nell'apposito applicativo ANAC la presenza dei seguenti requisiti specifici:

1. rispettare la normativa sui tempi di pagamento dei debiti commerciali (Milestone delle riforme del PNRR – M1C1.11 / vedi obiettivo trasversale sopra);
2. impegnarsi a rispettare le disposizioni in materia di comunicazioni all'Anac relativamente ai contratti di importo superiore a 500 mila euro gestiti nel triennio 2021/2023 (comunicazioni SIMOG, sia per lavori che per servizi e forniture)
3. impegnarsi a garantire specifica formazione e aggiornamento di almeno un soggetto coinvolto



COMUNE DI PIOBBICO

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA 00360410419 – Cod. Fisc.

82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

nella gestione della fase esecutiva dei contratti, con corsi di formazione di complessità crescenti, da svolgersi presso istituzioni accreditate presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) (vedi piano di formazione 2025/2027 allegato al PIAO)

Non è stata definita una vera e propria fase transitoria: il Correttivo ha introdotto all'allegato II.4 l'articolo 13-ter, comma 2, che prevede che **solo fino al 28 febbraio 2025 le stazioni appaltanti non qualificate potranno continuare ad eseguire i contratti stipulati entro il 31 dicembre 2024, sempre se in possesso dei requisiti di base: per poter continuare ad eseguire i contratti di importo superiore alla soglia esente da qualificazione** (ricordiamo: 500 mila euro per lavori e 140 mila per servizi e forniture) **dopo questa data le stazioni appaltanti dovranno presentare domanda di iscrizione, con gli idonei atti di impegno già visti, da attuare e rispettare entro il 2025.** Vi sono evidentemente questioni aperte che si porranno solo nel 2026. Oggi, infatti, il sistema di qualificazione per l'esecuzione dei contratti pubblici si basa su **dichiarazioni** di impegno che il RASA presenta all'interno del portale Anac: chiaramente, a partire dal 2026 le stazioni appaltanti che non saranno riuscite a mantenere gli impegni assunti e ad onorarli entro le tempistiche definite (31 dicembre 2025) allo stato della vigente normativa perderanno la qualificazione per l'esecuzione dei contratti e dovranno pertanto rivolgersi ad una centrale di committenza o stazione appaltante qualificata per eseguire i propri contratti, con tutte le problematiche del caso.

- C) **TEMPESTIVITA' PAGAMENTI** In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica scaricabile all'indirizzo https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2024/01/Circolare-del-3-gennaio-2024-n-1.pdf , *“l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture”*.

L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Settore/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.



COMUNE DI PIOBBICO

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA 00360410419 – Cod. Fisc.

82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

• Obiettivi strategici anno 2025

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Settore. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa di ogni Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

Nel rispetto dei criteri METODI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO Manuale di valutazione approvato, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore, personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

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

TUTTI I SETTORI

Obiettivo trasversale

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Obiettivo TRASVERSALE "A" | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | |
| Descrizione | <u>ANTICORRUZIONE:</u> Ogni settore trasmette i dati di propria competenza al servizio competente all'inserimento dei dati in AT entro tempistiche e scadenze individuate nella sezione PIAO 2.3 Prevenzione corruzione e trasparenza e nelle disposizioni di riferimento. | |
| Scadenza | 30.11.2025 | |
| Peso | 10% | |
| Target | Corretto e completo inserimento dati in AT nel rispetto delle tempistiche previste dal Piano anticorruzione e trasparenza | |
| Indicatore di risultato | Attestazione positiva Nucleo di Valutazione | |

**COMUNE DI PIOBBICO**

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA

00360410419 – Cod. Fisc. 82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------|--|---|--|--|
| Obiettivo TRASVERSALE “B” | RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI QUALIFICAZIONE per l’esecuzione dei contratti specifica formazione e aggiornamento di almeno un soggetto coinvolto nella gestione della fase esecutiva dei contratti, con corsi di formazione di complessità crescenti, da svolgersi presso istituzioni accreditate presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) (vedi piano di formazione 2025/2027 allegato al PIAO) | | | | | |
| Descrizione | FORMAZIONE specifica per conseguire qualificazione per l’esecuzione dei contratti di valore > 500.000 euro per lavori >140.000 euro per servizi e forniture | | | | | |
| | IMPORTO APPALTO | | | Impegno rispetto tempi di pagamento | Impegno comunicazioni ANAC | Impegno FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO |
| | QUALIFICA 1° LIVELLO | L3 | fino a 1.000.000 | Rispetto normativa tempi di pagamento | Schede SIMOG anni ‘21-’23 sopra 500mila entro 12 mesi dalla dichiarazione di impegno | 6 ore entro 12 mesi dalla richiesta |
| | | SF3 | fino a 750.000 | | | |
| | QUALIFICA INTERM. O 2° LIVELLO | L2 | fino a soglia comunitaria (rif. art. 14 co 1 lettera a) 5.538.000) | Rispetto normativa tempi di pagamento | Schede SIMOG anni ‘21-’23 sopra 500mila entro 8 mesi dall’impegno | 10 ore + BIM entro 12 mesi dalla richiesta |
| | | SF2 | fino a 5.000.000 | | | |
| QUALIFICA AVANZATA O 3° LIVELLO | L1 | Senza limiti | Rispetto normativa tempi di pagamento | Schede SIMOG anni ‘21-’23 sopra 500mila entro 4 mesi dall’impegno | 14 ore + BIM entro 12 mesi dalla richiesta | |
| | SF1 | Senza limiti | | | | |
| Scadenza | 31.12.2025 | | | | | |
| Peso | 10% | | | | | |
| Target | Attuazione di specifica formazione | | | | | |
| Indicatore di risultato | Acquisizione attestati di formazione | | | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| Obiettivo TRASVERSALE | TEMPESTIVITA’ PAGAMENTI |
| Descrizione | In base all’articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al |



COMUNE DI PIOBBICO

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA

00360410419 – Cod. Fisc. 82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | <p>rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica che si allega, “[...] <i>nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture</i>”.</p> <p>Si evidenzia che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.</p> <p>L’obiettivo riguarda tutti i Settori dell’Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell’ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell’andamento dell’obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Settore/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p> | |
| Scadenza | 31.12.2025 | |
| Peso | 30% | |
| Target | <ul style="list-style-type: none">• 30 giorni tempo medio pagamento (fatto salvo pagamento a 60 gg quando consentito)• 0 giorni tempo ritardo pagamento | |
| Indicatore di risultato | indicatore di ritardo annuale di cui all’art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell’anno precedente | |



COMUNE DI PIOBBICO
Provincia di Pesaro e Urbino
Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA
00360410419 – Cod. Fisc. 82000870418
Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

SETTORE CONTABILE

Obiettivi strategici triennio 2025.2027 – anno 2025

| | |
|----------------------------------|---|
| Obiettivo strategico n. 1 | TITOLO OBIETTIVO Piano annuale dei flussi di cassa per il 2025 |
| Descrizione | Il Piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025 deve essere predisposto dal responsabile finanziario e approvato dalla giunta municipale entro il 28/02/2025. Il successivo aggiornamento trimestrale sarà approvato dal responsabile del servizio finanziario. Si tratta nello specifico di redigere un documento che include un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per l'esercizio di riferimento. |
| Scadenza | 31/12 |
| Peso | 30% |
| Target | Rispetto delle scadenze |
| Indicatore di risultato | Verifica corretto adempimento |

MACRO-AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Scadenza | Responsabile |
|--|---------------------------------------|----------------------|
| Piano annuale dei flussi di cassa per il 2025 | 31/12 | Barzotti Anna |
| Personale Coinvolto | Risorse Finanziarie Specifiche | |
| Risorse strumentali da utilizzare | | |

SETTORE CONTABILE

Obiettivi strategici triennio 2025.2027 – anno 2025

| | |
|----------------------------------|--|
| Obiettivo strategico n. 2 | TITOLO OBIETTIVO Progetti PNRR- Progetto RI-GEN e Progetto BORGHI DEL BUONO |
|----------------------------------|--|



COMUNE DI PIOBBICO

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA

00360410419 – Cod. Fisc. 82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Descrizione | Gestione flussi di cassa vincolata relativa ai progetti seguendo i cronoprogrammi dell'opera con particolare attenzione alla gestione FPV di parte capitale. Predisposizione e reperimento documentazione contabile ai fini delle rendicontazioni. | |
| Scadenza | 31/12 | |
| Peso | 20% | |
| Target | Rispetto dei cronoprogrammi e corretta gestione degli anticipi di cassa | |
| Indicatore di risultato | Verifica corretto adempimento | |

MACRO-AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Scadenza | Responsabile |
|--|---------------------------------------|----------------------|
| Piano annuale dei flussi di cassa per il 2025 | 31/12 | Barzotti Anna |
| Personale Coinvolto | Risorse Finanziarie Specifiche | |
| | | |
| Risorse strumentali da utilizzare | | |



COMUNE DI PIOBBICO
Provincia di Pesaro e Urbino
Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA
00360410419 – Cod. Fisc. 82000870418
Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

SETTORE TECNICO

Obiettivi strategici triennio 2025.2027 – anno 2025

| | |
|----------------------------------|---|
| Obiettivo strategico n. 1 | TITOLO OBIETTIVO PUG – PIANO URBANISTICO GENERALE |
| Descrizione | Questo ente ha beneficiato di un contributo regionale per la formazione e redazione del PUG ex legge regionale 19/2023, dell'importo di 50.000 euro. Le somme assegnate sono finalizzate al finanziamento delle azioni volte all'approvazione del PUG entro il termine indicato dalla suddetta legge regionale 19/2023. L'amministrazione intende assegnare al settore Tecnico comunale l'obiettivo di dare attuazione a quanto sopra, adottando gli atti più opportuni. |
| Scadenza | 31/12 |
| Peso | 50% |
| Target | Utilizzo fondi regionali nel rispetto delle tempistiche previste |
| Indicatore di risultato | Redazione di accordo ex art. 15 della legge 241/1990 e relativo disciplinare con Soggetto professionista |

MACRO-AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Scadenza | Responsabile |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
| PUG – PIANO URBANISTICO GENERALE | 31/12 | Monia Ceccarelli |
| Personale Coinvolto | Risorse Finanziarie Specifiche | |
| Funzionario tecnico Martelloni Enrico | € 50.000 contributo regionale | |
| Risorse strumentali da utilizzare | | |



COMUNE DI PIOBBICO
Provincia di Pesaro e Urbino
Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA
00360410419 – Cod. Fisc. 82000870418
Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

SETTORE III AMMINISTRATIVO SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivi strategici triennio 2025.2027 – anno 2025

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Obiettivo strategico n. 1 | TITOLO OBIETTIVO RISTRUTTURAZIONE BIBLIOTECA | |
| Descrizione | La Biblioteca Vagnarelli di proprietà Comunale è aperta al pubblico e ha un patrimonio librario di 6.900 volumi. E' collocata al piano terra del Comune e coesiste con il Centro di Aggregazione Giovanile. Aperta il Venerdì alle 15 alle 18 mediante adesione al Sistema Bibliotecario di Urbania, effettua anche prestito interbibliotecario tramite programma Sebina. Gli attuali scaffali non riescono a contenere i libri acquistati nel medio periodo per cui gli spazi risultano non essere più adeguati all'utilizzo. Nel corso del 2025 si provvederà a rimuovere tutti i libri, sostituire gli scaffali vecchi con altri nuovi e ricollocare tutti i libri adeguando gli spazi alle attività che si svolgono nella biblioteca e nel CAG. Nell'ottica del potenziamento del servizio saranno organizzate due iniziative di promozione alla lettura. | |
| Scadenza | 31.12.2025 | |
| Peso | 50% | |
| Target | 15 febbraio organizzazione spostamento patrimonio librario 28 Febbraio sistemazione ambienti e allestimenti 15 marzo organizzazione ricollocazione patrimonio librario nuove attrezzature | |
| Indicatore di risultato | Tempo di interruzione del servizio non superiore a 30 gg Organizzazione di due eventi | |

MACRO-AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Scadenza | Responsabile |
|--|---------------------------------------|---|
| RISTRUTTURAZIONE BIBLIOTECA | 31.12.2025 | Dott.ssa Alessandroni Marilisa |
| Personale Coinvolto | Risorse Finanziarie Specifiche | |
| - dipendenti III Settore - Volontari - Ufficio tecnico comunale - Cooperativa La Sorgente - Cooperativa Arcobaleno - Sistema Bibliotecario Alto e Medio Metauro | 20.000,00 | |
| Risorse strumentali da utilizzare | | |



COMUNE DI PIOBBICO

Provincia di Pesaro e Urbino

Viale dei Caduti n. 2 – 61046 Piobbico (Pu) P.IVA

00360410419 – Cod. Fisc. 82000870418

Tel. 0722986225 – Fax 0722986427

Scheda Obiettivi Segretario Comunale - Anno 2025

Area di Intervento: Affari Istituzionali e Normativi

Questa sezione definisce gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale per l'anno 2025, in linea con le priorità strategiche e gestionali del Comune di Piobbico. Gli obiettivi sono stati formulati per contribuire al miglioramento dell'efficienza amministrativa e all'aggiornamento del quadro normativo interno dell'ente.

| Obiettivo Specifico | Indicatore di Misurazione | Target | Tempistica |
|--|---|--|----------------------------|
| 1. Predisposizione di una proposta di revisione dello Statuto comunale. | Avvenuta trasmissione della proposta di revisione dello Statuto comunale al Sindaco/Giunta per l'esame preliminare. | Proposta di revisione dello Statuto comunale completa e validata sotto il profilo giuridico-amministrativo, pronta per l'iter di approvazione. | Entro il 30 settembre 2025 |
| 2. Predisposizione di una proposta di revisione del vigente Regolamento di funzionamento del Consiglio comunale. | Avvenuta trasmissione della proposta di revisione del Regolamento del Consiglio comunale al Sindaco/Giunta per l'esame preliminare. | Proposta di revisione del Regolamento del Consiglio comunale completa e validata sotto il profilo giuridico-amministrativo, pronta per l'iter di approvazione. | Entro il 30 novembre 2025 |



Comune di Piobbico

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

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

Premessa

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

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

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

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

Il Comune di PIOBBICO ha approvato il PIAO delle annualità precedenti con i seguenti atti:

| numero | data | oggetto |
|--------|------------|--|
| 12 | 11/02/2025 | PIAO - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - TRIENNIO 2025/2026/2027 - APPROVAZIONE |
| 4 | 29/01/2024 | Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026. |
| 116 | 10/10/2023 | Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025. |
| 85 | 27/06/2022 | Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 |

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.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per le p.a. con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni.

La sezione 2, prevede una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente

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

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

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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

STRUTTURA PIAO COMUNE DI PIOBBICO

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| SEZIONE 1 | SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.C. 12 DEL 11.02.2025 |
| SEZIONE 2 | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO | NON PREVISTA |
| | | SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| | | SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| SEZIONE 3 | ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| | | SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE | AGGIORNAMENTO PROPOSTO CON IL PRESENTE ATTO |
| | | SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | AGGIORNATO CON DELIBERA DI G.C. 12 DEL 11.02.2025 |
| SEZIONE 4 | MONITORAGGIO | | NON PREVISTA |

COMPITI E RESPONSABILITA'

| Compiti di redazione | GIUNTA | SEGRETARIO | EQ | NUCLEO |
|--|--------|------------|----|--------|
| Predisposizione PIAO | X | X | X | |
| Coord. e supporto alla predisposizione | | X | | |
| Approvazione del PIAO | X | | | |
| Monitoraggio del PIAO | | X | | X |



Comune di Piobbico

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Piobbico (Provincia di Pesaro e Urbino)

Indirizzo: Viale dei Caduti 2

Codice fiscale/Partita IVA: 82000870418/00360410419

Sindaco: Alessandro Urbini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1800

Telefono: 0722 986225

Sito internet: <http://www.comune.piobbico.pu.it/hh/index.php>

E-mail: comune.piobbico@provincia.ps.it

PEC: comune.piobbico@emarche.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sezione non prevista per PA sotto 50 dipendenti

2.2 Performance

Premessa

La sottosezione non è prevista per PA sotto 50 dipendenti; tuttavia in un'ottica di integrazione dei PIANI, si ritiene di allegare anche il piano obiettivi

Obiettivi trasversali anno 2025

A) **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA** In attuazione dell'indirizzo dell'Amministrazione, che intende realizzare un'amministrazione trasparente ed efficiente, e nel rispetto delle indicazioni generali dell'ANAC, il RPCT, individuato in persona del Segretario comunale attribuisce annualmente due/tre obiettivi trasversali alle aree, allo scopo di coordinare, nel complessivo sistema di programmazione dell'ente, il piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027.

B) **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI QUALIFICAZIONE per l'esecuzione dei contratti , ovvero:**

la novità del Codice 36/2023 è l'introduzione della qualificazione per l'esecuzione dei contratti pubblici; l' "esecuzione dei contratti" comprende tutte le attività che concretamente realizzano l'interesse pubblico della stazione appaltante, risolvendosi nella gestione concreta delle attività comprese nel contratto, a partire da tutte le attività preliminari all'inizio dell'esecuzione della commessa pubblica (acquisizione della documentazione tecnica, esperimento di verifiche e riscontri, stipula dei contratti, procedimento di consegna di cantieri e di avvio di servizi), passando poi per l'attuazione delle attività più prettamente operative (controllo dell'esecuzione della commessa e del fornitore, gestione dei rapporti con direttore dell'esecuzione – DEC – e con il direttore dei lavori – DL, liquidazione e pagamento dei corrispettivi, istruttoria e approvazione delle varianti, autorizzazione dei subappalti, gestione di possibili contenziosi, determinazione di risoluzione o recesso dal contratto), per finire con le attività conclusive (emissione dei certificati di conformità e di collaudo, pagamento dello stato finale, svincolo delle polizze assicurative). Perdere il controllo su tutte queste attività da parte di comuni e di enti di piccola dimensione, pone seri problemi organizzativi e di sistema. Con il Correttivo è stato completamente modificato il contenuto dell'articolo 8 dell'allegato II.4. In estrema sintesi, si prevede la necessaria presenza di **due requisiti di base** che possono chiamarsi "ordinari" per ogni stazione appaltante, ovvero

- a) l'iscrizione all'AUSA
- b) la presenza di una figura tecnica in grado di svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP).

Il sistema prevede TRE livelli di qualificazione crescenti (L3 e SF3, riguardanti l'esecuzione di contratti rispettivamente fino ad 1 milione di euro e 750 mila euro, L2 e SF2 che riguardano rispettivamente contratti di lavori fino a soglia e contratti di servizi fino a 5 milioni, e la qualifica avanzata L1 e SF1 che non ha limiti di importo), ma non richiede l'attribuzione di punteggi, bensì **la presenza di ulteriori tre requisiti specifici**, con tempistiche e complessità crescenti al crescere del livello di qualificazione, che hanno ad oggetto tre aspetti particolari della gestione delle commesse pubbliche.

In sostanza, il RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) del Comune deve dichiarare nell'apposito applicativo ANAC la presenza dei seguenti requisiti specifici:

1. rispettare la normativa sui tempi di pagamento dei debiti commerciali (Milestone delle riforme del PNRR – M1C1.11 / vedi obiettivo trasversale sopra);
2. impegnarsi a rispettare le disposizioni in materia di comunicazioni all'Anac relativamente ai contratti di importo superiore a 500 mila euro gestiti nel triennio 2021/2023 (comunicazioni SIMOG, sia per lavori che per servizi e forniture)
3. impegnarsi a garantire specifica formazione e aggiornamento di almeno un soggetto coinvolto nella gestione della fase esecutiva dei contratti, con corsi di formazione di complessità crescenti, da svolgersi presso istituzioni accreditate presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) (vedi piano di formazione 2025/2027 allegato al PIAO)

Non è stata definita una vera e propria fase transitoria: il Correttivo ha introdotto all'allegato II.4 l'articolo 13-ter, comma 2, che prevede che **solo fino al 28 febbraio 2025 le stazioni appaltanti non qualificate potranno continuare ad eseguire i contratti stipulati entro il 31 dicembre 2024, sempre se in possesso dei requisiti di base: per poter continuare ad eseguire i contratti di importo superiore alla soglia esente da qualificazione** (ricordiamo: 500 mila euro per lavori e 140 mila per servizi e forniture) **dopo questa data le stazioni appaltanti dovranno presentare domanda di iscrizione, con gli idonei atti di impegno già visti, da attuare e rispettare entro il 2025.** Vi sono evidentemente questioni aperte che si porranno solo nel 2026. Oggi, infatti, il sistema di qualificazione per l'esecuzione dei contratti pubblici si basa su **dichiarazioni** di impegno che il RASA presenta all'interno del portale Anac: chiaramente, a partire dal 2026 le stazioni appaltanti che non saranno riuscite a mantenere gli impegni assunti e ad onorarli entro le tempistiche definite (31 dicembre 2025) allo stato della vigente normativa perderanno la qualificazione per l'esecuzione dei contratti e dovranno pertanto rivolgersi ad una centrale di committenza o stazione appaltante qualificata per eseguire i propri contratti, con tutte le problematiche del caso.

- C) **TEMPESTIVITA' PAGAMENTI** In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento

della funzione pubblica scaricabile all'indirizzo
<https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2024/01/Circolare-del-3-gennaio-2024-n-1.pdf>

,
“l’assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture”.

L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Settore/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Obiettivi strategici anno 2025

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l’effetto finale che l’Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Settore. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell’amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell’Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa di ogni Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

Nel rispetto dei criteri METODI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO Manuale di valutazione approvato, il Nucleo di Valutazione dell’ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore, personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

In allegato il Piano performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

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

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità (2022/2024), il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato da ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, della quale è stato dato avviso con comunicazione pubblicata sulla G.U.R.I. n. 24 del 30 gennaio 2023.

APPROVAZIONE

PTPCT 2025/2027

- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi PIOBBICO
- ELENCO OBBLIGHI TRASPARENZA
- MISURE GENERALI E SPECIFICHE TRATTAMENTO RISCHIO – TABELLA
- MODULISTICA

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

RINVIO

L'ente si impegna a revisionare

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: FUNZIONIGRAMMA, MACROSTRUTTURA

PROCEDIMENTI ART. 35 D. LGS. 33.2013

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

APPROVAZIONE

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

| |
|---|
| <p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> |
| <p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p> |
| <p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.</p> |
| <p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> |
| <p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p> |
| <p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> |
| <p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> |
| <p>Premessa</p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. precondizioni di carattere programmatico approvazione piano triennale assunzioni in sede di DUP e invio al MEF ricognizione annuale del personale in eccedenza e soprannumero adozione del piano delle azioni positive adozione del piano della performance 2. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 3. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; 4. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. |
| <p>3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno</p> |
| <p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in entrata/in uscita o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA |

- (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi e selezioni
- stabilizzazioni.

RICHIAMO

PIANO FABBISOGNO PERSONALE approvato con DGC 12/2025

- DELIBERA_Num_12__Allegato1_Ricognizione annuale eccedenze di personale I° Settore
- DELIBERA_Num_12__Allegato2_Ricognizione annuale eccedenze di personale II° Settore
- DELIBERA_Num_12__Allegato3_Ricognizione annuale eccedenze di personale III° Settore
- DELIBERA_Num_12__Allegato4_PIAO TRIENNIO 2025.2026.2027 - SEZIONE 3.3 FABBISOGNO PERSONALE
- DELIBERA_Num_12__Allegato5_SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE - PIANO AZIONI POSI

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

RICHIAMO

PIANO FORMAZIONE PERSONALE 2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sezione non prevista per PA sotto 50 dipendenti

Data: 27/01/2025 [19:49:43 CET]

Da: Consigliera Di Parità PU <consiglieradiparita@provincia.ps.it>

A: Valeria Avaltroni <segretariocomunale@comune.piobbico.pu.it>

Oggetto: Re: PAP COMUNE DI PIOBBICO

Gentile Amministrazione di Piobbico,
Gentile Segretaria Avaltroni

in relazione alla vostra proposta di piano delle azioni positive 2025/2027 inserito all'interno del PIAO nell'apprezzare sia i dati da voi elaborati che fotografano un ente amministrato in prevalenza da donne, che gli intenti di azioni sia organizzative che formative che il vostro Ente si propone di mettere in campo, vi comunico il mio
PARERE FAVOREVOLE.

Colgo l'occasione per esplicitare ancora una volta la disponibilità totale del mio ufficio a continuare a collaborare insieme al fine di garantire a tutti pari opportunità. In particolare qualora riteneste opportuno un intervento specifico sulle discriminazioni sui luoghi di lavoro a fruizione dei vostri dipendenti, non esitate a contattarmi

Cordialmente vi saluto

La Consigliera di Parità Provinciale

Romina Pierantoni

Valeria Avaltroni <segretariocomunale@comune.piobbico.pu.it> ha scritto:

Buongiorno gent.ma Consigliera
come da accordi trasmetto il PAP di Piobbico.
Grazie e saluti
AV

Comune di Piobbico
Segretario comunale
(Valeria Avaltroni)

La Consigliera di Parità
provincia di Pesaro e Urbino
Romina Pierantoni

tel.0721 359 2376

consigliera@provincia.ps.it

www.provincia.pu.it/funzioni/pari-opportunita/consigliera-di-parita/

COMUNE DI PIOBBICO
Provincia di Pesaro Urbino

ORGANO DI REVISIONE

ECONOMICO-FINANZIARIA

| | |
|----------------------------------|--|
| Verbale n. 16 Data 27/01/2025 | OGGETTO: PIANTO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2025 - 2027 |
|----------------------------------|--|

L'anno 2025, il giorno ventisette del mese di gennaio, ore 9.15 l'organo di revisione economico-finanziaria Dott. Giacomo Camilletti, nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29/12/2023, ha espresso il proprio parere preventivo del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 che sarà contenuto nel PIAO 2025 – 2027 di prossima approvazione.

Premesso

- che il PTFP è uno strumento flessibile oltre che modificabile, sulla scorta delle esigenze dell'Ente, è definito in coerenza ed a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa, la quale deve essere retta dalle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In pratica per sintetizzare il principio cardine del PTFP è quello dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e distribuzione delle risorse umane il quale deve essere attuato con il ricorso ad una coordinata attuazione i processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il PTFP dovrà svilupparsi, altresì, nel rispetto dei vincoli finanziari connessi con gli stanziamenti di bilancio e con quelli in materia di spesa del personale (rif. art. 1 c. 562, della legge 296/2006 - tetto di spesa di personale).

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

Totale n. 6 unità di personale a tempo indeterminato.

Di cui:

n. 5 a tempo pieno

n. 1 a tempo part-time 30-36 (prevista trasformazione a 36-36 dal 01/01/2025)

Ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del decreto 17/03/2020 la capacità assunzionale del Comune di Piobbico l'anno 2025 è determinata come segue:

| | ANNO | | | |
|---|------|-----|----------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> | 2025 | | | |
| | | | | |
| | ANNO | | VALORE | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | 2024 | | 1.809 | b |
| | | | | |
| | ANNI | | VALORE | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2023 | (a) | 348.861,05 € | (I) |
| | | | | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | | 1.767.129,01 € | |
| | 2022 | | 1.873.201,10 € | |
| | 2023 | | 1.871.293,33 € | |
| | | | | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 1.837.207,81 € | |
| | | | | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | | 58.587,61 € | |
| | | | | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 1.778.620,20 € | |
| | | | | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 19,61% |
| | | | | |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 28,60% |
| | | | | |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 32,60% |
| | | | | |
| | | | | |
| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI | | | | |
| | | | | |

:

| | | | | |
|---|------|------|--------------|--------|
| ENTE VIRTUOSO | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ENTE VIRTUOSO | | | | |
| | | | | |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | | (f) | 159.824,33 € | |
| | | | | |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | | (f1) | 508.685,38 € | |
| | | | | |
| Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo | 2025 | (g) | | 28,60% |
| | | | | |
| | | | | |

Constatato:

- Che le previsioni di spesa per il personale per l'anno 2025 rispetta i limiti previsti dalla normativa vigente;
- Che la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33 D.L. 34/2019 e D.M. 7/3/2020 prevede un tetto massimo di spesa di Euro 508.685,38 (rif. prospetto di calcolo);
- Che l'ente ha previsto nel bilancio 2025/2027 le seguenti spese per il personale:
anno 2025 euro 340.780,71;
anno 2026 euro 346.793,15;
anno 2027 euro 338.025,14;

Rilevato:

- che con l'emanazione della L. 207/2024 è venuto meno l'obbligo per l'Ente di collocare a riposo i dipendenti pubblici che abbiano compiuto i 65 anni di età e che potevano usufruire del trattamento pensionistico anticipato essendo in possesso del requisito contributivo, l'Ente non apporterà modifiche all'attuale pianta organica;
- che l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, non è pertanto soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- che l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- che la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 è coerente con i vincoli imposti dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006, in materia di contenimento della spesa del personale;
- che il Comune di Piobbico si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dall'art. 1, c.853 della L. 160/219) D.M. 17 marzo 2020 - Tabella 1, pari al 28,60% per i Comuni con più di 1.000 abitanti fino a 1.999 abitanti e valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 è pari al 32,60%;
- che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti, consente l'adozione del programma di reclutamento previsto nel piano, senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti;

Richiamato:

- l'art. 19, comma 8, della legge n.448/2001 nel quale è previsto che gli organi di revisione accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

Visti:

l'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i., il quale stabilisce il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale;

- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e ss.mm.ii. il quale ha modificato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- l'art. 39 della L. n. 449/1997 il quale ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 L. 183/2011, il quale prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'08/05/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- il D.M. 17 marzo 2020 in materia di nuove "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni" in attuazione del D.L. 34/2019, art. 33, co. 2;
- la Circolare sul Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U. Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020;

Esaminata la documentazione predisposta dall'Ente, in particolare il Piano triennale dei fabbisogni di personale,

Tutto ciò rappresentato e considerato il Revisore

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Al Piano triennale dei fabbisogni di personale che costituirà parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che l'Ente dovrà approvare.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Revisore dei conti

Dott. Giacomo Camilletti