

# **Comune di CAMPIGLIA CERVO**

**Provincia di Biella**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 / 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Allegato alla G.C. n. 6 del 12.01.2023

**Indice**

**Premessa** .....

**Riferimenti normativi** .....

**PIAO 2023/2025** .....

## **Premessa**

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni ed è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai

Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione

d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### **La situazione del Comune di Campiglia Cervo**

Il Comune di Campiglia Cervo ha elaborato il documento unico in parola in modo integrato dai seguenti atti:

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale inserito all'interno del DUP;

Piano delle Performance

Piano Triennale delle azioni positive

### **La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione**

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, come documento di interazione tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento e correlazione tra documenti già elaborati nel precedente anno 2022. L'obiettivo è quello di una elaborazione integrata secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

# SEZIONE 1-

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CAMPIGLIA CERVO**

Indirizzo: **Via Roma n. 75**

Codice fiscale/Partita IVA: **81021460027/01308500022**

Sindaco: **Piatti Maurizio**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **4**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **513**

Telefono: **015-60023**

Sito internet: <https://www.comune.campigliacervo.bi.it/>

E-mail: **campiglia@ptb.provincia.biella.it**

PEC: **campiglia.cervo@pec.ptbiellese.it**

# **SEZIONE 2-**

## **2.1 VALORE PUBBLICO,**

### **Sottosezione di programmazione**

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO 2023 - 2025**

**Comune di Campiglia Cervo**  
Provincia di Biella

# **SOMMARIO**

## **PARTE PRIMA**

### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

#### **1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

Risultanze della popolazione

Risultanze del territorio

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

#### **2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

Situazione di cassa dell'Ente

Livello di indebitamento

Debiti fuori bilancio riconosciuti

#### **4. GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

## **PARTE SECONDA**

### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

**a) Entrate:**

- Valutazione generale sui mezzi finanziari a disposizione, andamento storico e presenza di eventuali vincoli
- Politica fiscale
- Trasferimenti correnti
- Politica tariffaria
- Entrate in c/capitale
- Entrate da riduzione attività finanziarie
- Entrate da accensione di prestiti
- Anticipazioni da istituto Tesoriere/Cassiere
- Entrate per conto terzi e partite di giro

**b) Spese:**

- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
- Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi
- Programma incarichi collaborazione autonoma

**c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

**d) Principali missioni attivate**

- Analisi dettagliata programmi all'interno delle missioni

**e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**

- Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali
- Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

- f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica
- g) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)
- h) P.I.A.O.

Considerazioni finali

# **D.U.P. SEMPLIFICATO**

## **PARTE PRIMA**

### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

# 1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

## Risultanze della popolazione

Risultanze del Territorio

<b>1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011</b>		n. 511
<b>1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2021)</b> (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 519
Di cui :	maschi	n. 265
	femmine	n. 254
	nuclei familiari	n. 282
	comunità/convivenze	n. ==
<b>1.1.3 – Popolazione all'1.1. 21</b> (penultimo anno precedente)		n. 501
<b>1.1.4 – Nati nell'anno</b>	n. 5	
<b>1.1.5 – Deceduti nell'anno</b> saldo naturale	n. 5	n.
<b>1.1.6 – Immigrati nell'anno</b>	n. 46	
<b>1.1.7 – Emigrati nell'anno</b> saldo migratorio	n. 28	n. 18
<b>1.1.8 – Popolazione al 31.12. Anno-3</b> (penultimo anno precedente) di cui		n. 519
<b>1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)</b>		n. 20
<b>1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)</b>		n. 31
<b>1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)</b>		n. 54
<b>1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)</b>		n. 244
<b>1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)</b>		n. 170
<b>1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Tasso
	2017	0,39
	2018	0,57
	2019	0,41
	2020	0,20
	2021	0,96
<b>1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Tasso
	2017	1,77
	2018	2,68
	2019	1,64
	2020	0,80
	2021	0,96
<b>1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente</b>	Abitanti Entro il	n. ____ n. ____
<b>1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente:</b> medio - alte		
<b>1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie:</b> medio - alte		

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025**

<b>1.2.1 – Superficie in Kmq. 28,14</b>		
<b>1.2.2 – RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° _____	* Fiumi e Torrenti n° 10	
<b>1.2.3 – STRADE</b>		
* Statali Km. _____	* Provinciali Km. 22	* Comunali Km. 14,5
* Vicinali Km. _____	* Autostrade Km. _____	
<b>1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
		<i>Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione</i>
* Piano reg. approvato	X	_____
* Progr. di fabbricazione	-	X
* Piano edilizia economica e popolare	-	X
<b>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
* Industriali	-	X
* Artigianali	-	X
* Commerciali	-	X
* Altri strumenti (specificare)		
_____		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.170, comma 7, D. L.vo 267/2000)      si _      no X		
se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
<b>P.E.E.P</b>	_____	_____
<b>P.I.P</b>	_____	_____

**Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1.3.2.1 - Asili nido n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 8	Posti n. 10	Posti n. 10	Posti n. 10
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 22	Posti n. 20	Posti n. 20	Posti n. 20
1.3.2.4 - Scuole medie n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. _____	n. _____	n. _____	n. _____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista				
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.				
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 1 hq. 0,008	n. 1 hq. 0,008	n. 1 hq. 0,008	n. 1 hq. 0,008
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 398	n. 398	n. 398	n. 398
1.3.2.13 - Rete gas in Km.				
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	268	260	260	260
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. _____	n. _____	n. _____	n. _____
1.3.2.17 - Veicoli	n. _____	n. _____	n. _____	n. _____
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 7	n. 7	n. 7	n. 7
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

### Protocolli di intesa n. 2

- 1) Protocollo di intesa tra Unione Montana Valle del Cervo “la Bürsch” e Comune di Campiglia Cervo e altri per la gestione dell’asilo nido di Miagliano
- 2) Protocollo di intesa per la gestione del Nucleo di Valutazione Associato

### Convenzioni n. 5

- 1) Convenzione tra Comune di Biella e Comune di Campiglia Cervo e altri per la gestione associata dei servizi di Protezione Civile (COM/3)
- 2) Convenzione ai sensi art. 14 CCNL del 22/01/2004 per 8 ore/settimana tra l’Unione Montana Valle del Cervo la Bürsch ed il Comune di Campiglia Cervo per l’utilizzo parziale di personale Ufficio Tecnico (Prete Gabriella)
- 3) Convenzione ai sensi art. 14 CCNL del 22/01/2004 tra il Comune di Andorno Micca ed il Comune di Campiglia Cervo per l’utilizzo parziale di personale Ufficio Tecnico Comerro Raffaello (8 ore/settimana) -Rosazza Prin Letizia (1 ora/settimana) e Magnani Erika (1 ora/settimana)
- 4) Convenzione tra il Comune di Andorno Micca, Sagliano Micca e il Comune di Campiglia Cervo e altri per la gestione associata della Commissione Locale per il Paesaggio e la gestione delle autorizzazioni paesaggistiche
- 5) Convenzione tra il Comune di Occhieppo Inferiore e il Comune di Campiglia Cervo per la gestione in forma associata mista dello Sportello Unico per le Attività Produttive

## 2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica per la gestione di alcuni servizi pubblici

### CONSORZI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
<b>CO.S.R.A.B. Consorzio Smaltimento Rifiuti Area Biellese</b>	<b>Finalità volte alla tutela della salute dei cittadini alla difesa dell'ambiente e alla salvaguardia del territorio</b>	<b>0,31</b>
<b>Consorzio I.R.I.S.</b>	<b>Servizi socio-assistenziali</b>	<b>0,40</b>

### AZIENDE

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>

### ISTITUZIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
<b>Autorità d'ambito A.T.O. 2 Piemonte</b>	<b>Gestione acque</b>	<b>0</b>

### SOCIETA' DI CAPITALI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
<b>S.I.I. Spa (Biellese e Vercellese)</b>	<b>Servizio idrico integrato</b>	<b>0,01</b>
<b>CORDAR SPA</b>	<b>Servizio idrico integrato</b>	<b>0,31</b>
<b>A.T.A.P. Spa</b>	<b>Trasporto pubblico di persone</b>	<b>0,05</b>
<b>S.E.A.B. Spa</b>	<b>Raccolta e trasporto anche conto terzi dei rifiuti</b>	<b>0,30</b>

### 3 - Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2021 € 886.784,45

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2021 € 886.784,45

Fondo cassa al 31/12/2020 € 747.905,21

Fondo cassa al 31/12/2019 € 563.841,95

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2021	n.	€.
2020	n.	€.
2019	n.	€.

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3-(b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2021	5.355,14	827.232,15	0,65 %
2020	6.108,74	801.988,96	0,76 %
2019	6.827,15	687.445,42	0,99 %

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
2021	
2020	
2019	

## 4 - Gestione delle risorse umane

### Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3			
Cat.D1			
Cat.C	4	4	
Cat.B3			
Cat.B1			
Cat.A			
<b>TOTALE</b>			

Numero dipendenti in servizio al 31/12

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quadriennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2021	4	185.191,24	27,68
2020	4	181.389,69	31,20
2019	4	189.924,36	32,01
2018	4	187.896,18	31,19
2017	4	175.045,42	28,91

## **5 -Vincoli di finanza pubblica**

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica

L'Ente negli esercizi precedenti non ha acquisito ne ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.

# **D.U.P. SEMPLIFICATO**

## **PARTE SECONDA**

### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

**A) ENTRATE**

***Entrate: valutazione generale sui mezzi finanziari a disposizione, andamento storico e presenza di eventuali vincoli***

<i>TITOLO</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>	<i>RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO</i>		<i>PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti		previsione di competenza	3.691,16	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale		previsione di competenza	183.065,54	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsione di competenza	261.281,07	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente		previsione di competenza	0,00	0,00		
	Fondo di Cassa all'1/1/2023		previsione di cassa	886.784,45	300.000,00		
TITOLO 1 :	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	224.907,31	previsione di competenza	460.924,00	490.091,00	485.850,00	487.723,00
TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti	3.196,48	previsione di cassa	510.694,01	714.998,31		
TITOLO 3 :	Entrate extratributarie	57.153,24	previsione di competenza	215.090,36	207.698,00	182.537,00	179.801,00
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale	635.417,80	previsione di cassa	226.953,24	210.894,48		
TITOLO 6 :	Accensione prestiti	0,00	previsione di competenza	166.608,03	131.948,00	143.948,00	144.038,00
TITOLO 7 :	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	250.162,63	189.101,24		
TITOLO 9 :	Entrate per conto terzi e partite di giro	155.362,77	previsione di competenza	892.340,78	232.231,00	57.231,00	7.231,00
			previsione di cassa	1.488.254,39	867.648,80		
			previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
			previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di competenza	0,00	0,00		
			previsione di competenza	721.500,00	371.500,00	371.500,00	371.500,00
			previsione di cassa	727.736,49	526.862,77		
	<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>1.076.037,60</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>2.456.463,17</b>	<b>1.433.468,00</b>	<b>1.241.066,00</b>	<b>1.190.293,00</b>
			<b>previsione di cassa</b>	<b>3.203.800,76</b>	<b>2.509.505,60</b>		
	<b>TOTALE GENERALE ENTRATE</b>	<b>1.076.037,60</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>2.904.500,94</b>	<b>1.433.468,00</b>	<b>1.241.066,00</b>	<b>1.190.293,00</b>
			<b>previsione di cassa</b>	<b>4.090.585,21</b>	<b>2.809.505,60</b>		

Nella corrente sezione si affronteranno i seguenti punti:

*Analisi Entrate: Politica Fiscale*

*IMU E TASI*

*ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF*

*CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)*

*RISCOSSIONE COATTIVA*

*TARSU-TARES-TARI*

*FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRI - FEDERALISMO – FONDO DI SOLIDARIETA'*

*Analisi Entrate: Trasferimenti Correnti*

*Analisi Entrate: Politica tariffaria*

*PROVENTI SERVIZI*

*PROVENTI BENI DELL'ENTE*

*PROVENTI DIVERSI*

*Analisi Entrate: Entrate in c/capitale*

*CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI*

*ENTRATE DA ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI*

*ALTRE ENTRATE IN C/CAPITALE*

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

*Analisi Entrate: Entrate da riduzione attività finanziarie*

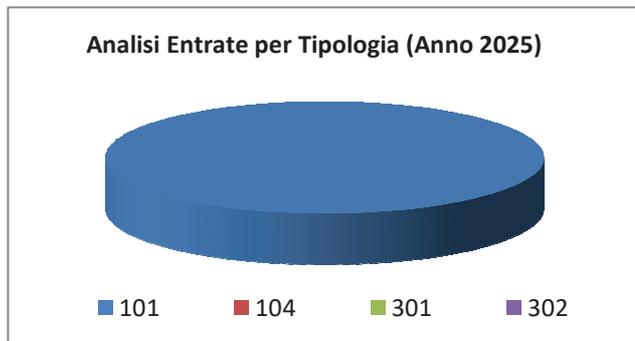
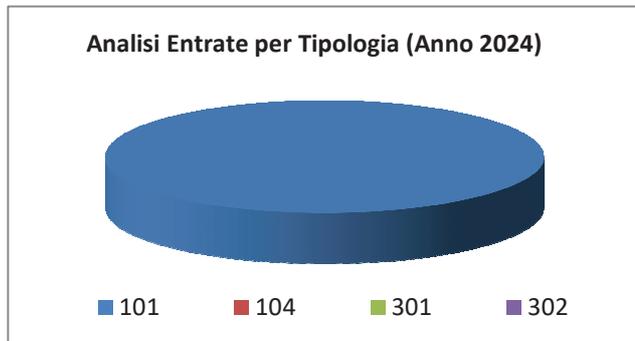
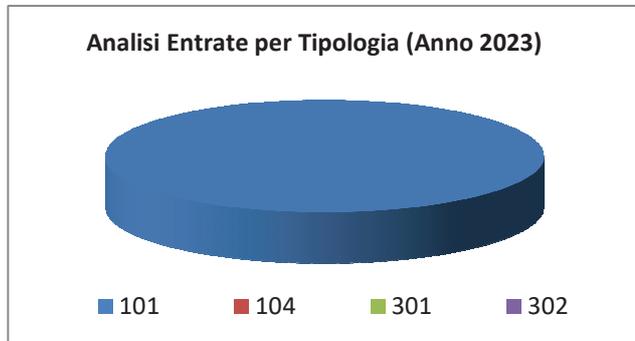
*Analisi Entrate: Entrate da accensione di prestiti*

*Analisi Entrate: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere*

*Analisi Entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro*

*Analisi entrate: Politica Fiscale*

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
101	Imposte tasse e proventi assimilati	comp	490.091,00	485.850,00	487.723,00
		cassa	714.998,31		
104	Compartecipazioni di tributi	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
301	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
302	Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
<b>TOTALI TITOLO</b>			<b>490.091,00</b>	<b>485.850,00</b>	<b>487.723,00</b>
			<b>714.998,31</b>		



***IMU***

*L'IMU si applica a tutte le categorie di immobili, con esclusione dell'abitazione principale, relative pertinenze ed assimilati, di cui si conferma l'abolizione già avvenuta nel 2013.*

1) Le previsioni sono con le seguenti:

- 5 PER MILLE per le unità immobiliari adibite ad abitazione principale cat. A1, A8, A9 nel quale il possessore dimora e risiede anagraficamente, e per unità immobiliari di pertinenza dell'abitazione principale, classificate nelle categorie catastali C2, C6, C7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna delle categorie in parola;

Detrazioni per l'abitazione principale e pertinenze di legge ossia € 200,00 per l'immobile destinato ad abitazione principale, comprensiva di una pertinenza per ciascuna delle tipologie catastali C2, C6, C7;

- 9,60 PER MILLE per gli altri immobili;

***ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF***

Il Decreto Leg.vo 28 settembre 1998 n. 360 istituisce l'addizionale comunale IRPEF a norma dell'art. 48, comma 10, della legge 27.12.1997 n. 449 come modificato dall'art. 1 co. 10 della legge 16 giugno 1998 n. 91 a decorrere dal 01.01.1999.

Con decreto del Ministero delle Finanze, di concerto con i Ministri del Tesoro, del Bilancio e Programmazione economica e dell'Interno, è stata stabilita l'aliquota dell'addizionale da applicare a partire dall'anno successivo ed è conseguentemente determinata la equivalente riduzione delle aliquote IRPEF di cui al T.U.I.R. approvato con D.P.R. N. 917/1986 e s.m.i.

L'Amministrazione ritiene di azzerare l'aliquota dell'Addizionale Comunale anche per gli anni 2023/2024/2025

***CANONE UNICO PATRIMONIALE***

L'art. 1 comma 816 della L. 160 del 27/12/2019 istituisce, a decorrere dal 2021, il Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o esposizione Pubblicitaria (CUP), in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e dell'imposta comunale sulla pubblicità/diritto sulle pubbliche affissioni.

Il Servizio di accertamento e riscossione per quanto riguarda la parte pubblicità e affissioni è stato affidato con Determinazione n. 133 sub. 97 del 03/12/2018 per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023 alla Ditta ICA Srl di La Spezia contro un corrispettivo in base annua revisionato in data 20/01/2021 pari ad €. 200,00, applicando attualmente le tariffe deliberate con DGC N. 16 del 15/04/2021 come evidenziato nella sezione DUP "Tributi e tariffe dei servizi pubblici"

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

### **CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA**

Con Deliberazione CC n. 4 del 31/03/2021 è stato approvato il Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

Viene applicata attualmente la DGC n. 16 del 15/04/2021 con seguenti tariffe:

#### **OCCUPAZIONI PERMANENTI**

	T. STANDARD 30 MQ/ML	CE	PERIODO	TARIFFA FINALE
<b>1 OCCUPAZIONI</b>				
Occupazione ordinaria del suolo comunale al mq	30	1,1333	1	34,00
Occupazione ordinaria di spazi soprastanti o sottostanti al suolo pubblico al mq	30	0,4533	1	13,60
Occupazioni per installazioni di Chioschi e edicole	30	1,0000	1	30,00
Occupazione con impianti di ricarica veicoli elettrici	30	1,0000	1	30,00
Occupazione con serbatoi interrati	30	0,6800	1	20,40
Tende	30	0,4350	1	13,05
<b>2 PUBBLICITA' ORDINARIA</b>				
PUBBLICITA' ORDINARIA CARTELLI, TARGHE, INSEGNE FINO AD 1 METRO	30	0,3787	1	11,36
PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE 1 METRO E FINO A 5,5 M	30	0,5680	1	17,04
PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE A 5,50 MQ E FINO A 8,5 MQ	30	0,8520	1	25,56
PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE A 8,5 MQ	30	1,1363	1	34,09
<b>3 PUBBLICITA' LUMINOSA</b>				
PUBBLICITA' LUMINOSA FINO AD 1 METRO	30	0,7573	1	22,72
PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 1 M E FINO A 5,5 METRI	30	1,1363	1	34,09
PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 5,51 METRI Q. E FINO 8,5 MQ	30	1,4203	1	42,61
PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 8,5 MQ	30	1,7043	1	51,13
<b>4 AUTOMEZZI PUBBLICITARI</b>				
Pubblicità per conto proprio o conto terzi su AUTOMEZZI INFERIORI AI 30 QUINTALI E SUL RIMORCHIO (SI PAGA SU EN	30	1,9847	1	59,54
Pubblicità per conto proprio o conto terzi su AUTOMEZZI SUPERIORI AI 30 QUINTALI E SUL RIMORCHIO (SI PAGA SU EN	30	2,9747	1	89,24
Pubblicità su motoveicoli e veicoli non compresi nelle precedenti categorie	30	0,9913	1	29,74
<b>5 PUBBLICITA' CON PANNELLI LUMINOSI</b>				
PANNELLI LUMINOSI FINO AD 1 M	30	1,1017	1	33,05
PANNELLI LUMINOSI OLTRE AD 1 MQ E FINO A 5,5 MQ	30	1,6527	1	49,58
PANNELLI LUMINOSI OLTRE A 5,5 MQ FINO A 8,5 MQ	30	2,4790	1	74,37
PANNELLI LUMINOSI OLTRE 8,5 MQ	30	3,3053	1	99,16
Per le aree e vie inserite nella categoria B) la tariffa standard è ridotta del 30%				

# Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

## OCCUPAZIONI TEMPORANEE

	TARIFFA STANDARD 0,60 MQ/ML*G	CE	PERIODO	TARIFFA FINALE
<b>1 OCCUPAZIONI</b>				
Occupazione ordinaria suolo comunale	0,6	5,0000	1	3,00
Occupazioni ordinarie di spazi soprastanti e sottostanti al suolo	0,6	2,0000	1	1,20
Occupazioni realizzate da venditori ambulanti, pubblici esercizi e produttori agricoli che vendono	0,6	2,5000	1	1,50
Occupazioni poste in essere con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo	0,6	1,0000	1	0,60
Occupazioni per installazioni di Chioschi e edicole	0,6	1,0000	1	0,60
Occupazione con impianti di ricarica veicoli elettrici	0,6	1,0000	1	0,60
Occupazione con serbatoi interrati	0,6	2,0000	1	1,20
Tende	0,6	1,2000	1	0,72
<b>2 OCCUPAZIONI PER ATTIVITA' EDILIZIA</b>				
fino a 14 giorni	0,6	1,5000	1	0,90
dal 14° al 30° giorno	0,6	1,3333	1	0,80
dal 31° al 60° giorno	0,6	1,1667	1	0,70
dal 61° al 90° giorno	0,6	1,0000	1	0,60
dal 91° al 120° giorno	0,6	0,8333	1	0,50
dal 121° giorno	0,6	0,3333	1	0,20
<b>3 PUBBLICITA' ORDINARIA</b>				
PUBBLICITA' ORDINARIA CARTELLI, TARGHE, INSEGNE FINO AD 1 METRO	0,6	0,0633	1	0,04 al giorno
PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE 1 METRO E FINO A 5,5 M	0,6	0,0944	1	0,06 al giorno
PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE A 5,50 MQ E FINO A 8,5 MQ	0,6	0,1422	1	0,09 al giorno
PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE A 8,5 MQ	0,6	0,1894	1	0,11 al giorno
<b>4 PUBBLICITA' LUMINOSA</b>				
PUBBLICITA' LUMINOSA FINO AD 1 METRO	0,6	0,1261	1	0,08 al giorno
PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 1 M E FINO A 5,5 METRI	0,6	0,1894	1	0,11 al giorno
PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 5,51 METRI Q E FINO 8,5 MQ	0,6	0,2367	1	0,14 al giorno
PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 8,5 MQ	0,6	0,2839	1	0,17 al giorno
<b>5 PUBBLICITA' CON PANNELLI LUMINOSI</b>				
PANNELLI LUMINOSI FINO AD 1 M	0,6	0,1839	1	0,11 al giorno
PANNELLI LUMINOSI OLTRE AD 1 MQ E FINO A 5,5 MQ	0,6	0,2756	1	0,17 al giorno
PANNELLI LUMINOSI OLTRE A 5,5 MQ FINO A 8,5 MQ	0,6	0,4133	1	0,25 al giorno
PANNELLI LUMINOSI OLTRE 8,5 MQ	0,6	0,5511	1	0,33 al giorno
<b>6 PUBBLICITA' EFFETTUATA TRAMITE PROIEZIONI</b>				
	0,6	3,4500	1	2,07
<b>7 PUBBLICITA' EFFETTUATA CON STRISCIONI O ALTRI MEZZI CHE ATTRAVERSANO STRADE O PIAZZE</b>				
Striscione traversante la strada fino a mq 1	0,6	1,2622	1	0,76 al giorno
Striscione traversante la strada tra mq 1 e 5,50 mq	0,6	1,8933	1	1,14 al giorno
Striscione traversante la strada tra mq 5,5 e 8,50 mq	0,6	2,8400	1	1,70 al giorno
Striscione traversante la strada superiore a 8,50 mq	0,6	3,7878	1	2,27 al giorno
<b>8 PUBBLICITA' EFFETTUATA CON AEROMOBILI MEDIANTE SCRITTE, STRISCIONI, LANCIO DI MAN</b>				
	0,6	82,6333	1	49,58 AL GIORNO

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

9 PUBBLICITA' EFFETTUATA CON PALLONI FRENANTI E SIMILI	0,6	41,3167	1	24,79	AL GIORNO
10 PUBBLICITA' EFFETTUATA TRAMITE VOLANTINAGGIO PER PERSONA A GIORNO	0,6	3,4500	1	2,07	
11 PUBBLICITA' EFFETTUATA A MEZZO APPARECCHI AMPLIFICATORI E SIMILI (FONICA)	0,6	10,3333	1	6,20	
12 PUBBLICHE AFFISSIONI					
manifesto cm 70 x 100 - (fogli 1)					
manifesto cm 100 x 140 - (fogli 2)					
manifesto cm 140 x 200 - (fogli 4)					
manifesto m. 6 x 3 - (fogli 24)					
<b>superfici inferiori al mq</b>					
DAL 1° GIORNO AL 10 GIORNO COMPRESO	0,6	1,7167	1	1,03	AL FOGLIO
DAL 11° GIORNO AL 15° GIORNO COMPRESO	0,6	2,2333	1	1,34	AL FOGLIO
DAL 16° GIORNO AL 20° GIORNO COMPRESO	0,6	2,7500	1	1,65	AL FOGLIO
DAL 21° GIORNO AL 25° GIORNO COMPRESO	0,6	3,2667	1	1,96	AL FOGLIO
DAL 26° GIORNO AL 30° GIORNO COMPRESO	0,6	3,7833	1	2,27	AL FOGLIO
PER LE AFFISSIONI SUPERIORI AI 30 GG. INCREMENTO OGNI 5 GG	0,6	0,5167	1	0,31	AL FOGLIO
<b>superfici superiori al mq</b>					
DAL 1° GIORNO AL 10 GIORNO COMPRESO	0,6	2,5833	1	1,55	AL FOGLIO
DAL 11° GIORNO AL 15° GIORNO COMPRESO	0,6	3,3500	1	2,01	AL FOGLIO
DAL 16° GIORNO AL 20° GIORNO COMPRESO	0,6	4,1333	1	2,48	AL FOGLIO
DAL 21° GIORNO AL 25° GIORNO COMPRESO	0,6	4,9000	1	2,94	AL FOGLIO
DAL 26° GIORNO AL 30° GIORNO COMPRESO	0,6	5,6833	1	3,41	AL FOGLIO
PER LE AFFISSIONI SUPERIORI AI 30 GG. INCREMENTO OGNI 5 GG	0,6	0,7667	1	0,46	AL FOGLIO

### **TARSU-TARES-TARI**

Il piano finanziario costituisce lo strumento attraverso il quale i comuni definiscono la propria strategia di gestione dei rifiuti urbani. È quindi necessario partire dagli obiettivi che il Comune di Campiglia Cervo si pone. Questi ultimi sono formulati secondo una logica pluriennale.

#### **Obiettivo di riduzione della produzione di RSU**

L'obiettivo di riduzione della produzione di RSU si dovrà raggiungere attraverso una campagna di sensibilizzazione rivolta a tutti i cittadini per una maggiore differenziazione dei rifiuti. Il raggiungimento di tale obiettivo, oltre alla riduzione complessiva del rifiuto prodotto dall'intera comunità, consentirà all'amministrazione di attuare una più equa applicazione della tassazione.

#### **Obiettivo di gestione del ciclo dei servizi concernenti i RSU indifferenziati**

Per quanto riguarda il ciclo dei rifiuti indifferenziati l'obiettivo è di ridurre la quantità di prodotto indifferenziato da raccogliere, per il quale si devono sostenere costi sempre maggiori nel servizio di trasporto e smaltimento, e di incrementare la quantità da differenziare e conferire alla piazzola ecologica.

- Modalità di raccolta trasporto smaltimento rifiuti indifferenziati.

La raccolta indifferenziata è realizzata mediante cassonetti stradali di prossimità. Il servizio di raccolta e trasporto è gestito dalla Società Seab Spa – Via Trento, 14 - Biella, lo smaltimento dei rifiuti indifferenziati è gestito dalla Società Asrab Spa – Loc. Gerbido - Cavaglià e conferisce i rifiuti prevalentemente presso la discarica del Polo Teconologico di Cavaglià ed operano con proprie strutture operative e decisionali

- Obiettivi di gestione del ciclo della raccolta differenziata.

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

- Raccolta differenziata

La raccolta differenziata viene realizzata attraverso:

- Campane/Contenitori di prossimità per la carta, vetro, bottiglie di plastica e lattine;
- Raccolta ingombranti nei pressi dei contenitori della raccolta indifferenziata;
- Contenitori per smaltimento oli vegetali;

- Trattamento e riciclo dei materiali raccolti.

Tutti i materiali della raccolta differenziata (ferro, alluminio, carta, plastica, vetro, verde, oli, umido ecc) sono conferiti ad aziende specializzate che provvedono al recupero degli stessi.

### ***Obiettivo economico***

L'obiettivo economico stabilito dalla normativa vigente per l'anno 2023, che pertanto l'Amministrazione Comunale è tenuta a rispettare, è il seguente :

- copertura del 100% dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, svolto in regime di privativa pubblica ai sensi della vigente normativa ambientale.

### ***Redazione al piano finanziario***

La redazione del piano finanziario è necessaria per la determinazione del costo del servizio da coprire con il gettito della tariffa determinata con metodo normalizzato e che viene trasmesso dall'Ente Gestore elaborato ai sensi del metodo MTR di cui alla deliberazione ARERA 443/2019- appendice 1 al MTR, ed è costituito dai seguenti elementi:

- il piano finanziario degli investimenti;
- il programma degli interventi necessari;
- la specifica dei beni, delle strutture e dei servizi disponibili, nonché il ricorso eventuale all'utilizzo di beni e strutture di terzi, o all'affidamento di servizi a terzi;
- le risorse finanziarie necessarie;
- il grado attuale di copertura dei costi afferenti alla tariffa rispetto alla preesistente tassa rifiuti (TARSU/TIA).

Tali informazioni vengono ricavate descrivendo:

- il modello attuale del servizio e dei risultati relativi;
- gli obiettivi di qualità del servizio previsti per il triennio 2023/2025;
- il Piano dei costi e degli interventi necessari a conseguire gli obiettivi prefissati;
- descrizione del modello gestionale ed organizzativo.

La gestione dei rifiuti solidi urbani è tipicamente definita come la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti sia in discarica che presso gli impianti di smaltimento.

**FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE**

E' riformulato il [comma 449](#) dell'[art. 1, L. n. 232/2016](#) (legge di bilancio per il 2017), che reca i criteri di ripartizione del Fondo di solidarietà comunale a decorrere dal 2017, modificandone la lettera c) che disciplina, in particolare, le modalità di distribuzione della quota parte delle risorse del Fondo di solidarietà destinata a finalità perequative.

Si interviene sulla disciplina di riparto del Fondo di solidarietà comunale (FSC), riducendo dal 60 al 45 per cento la percentuale delle risorse del Fondo da redistribuire nell'anno 2020 tra i comuni delle regioni a statuto ordinario secondo logiche di tipo perequativo, sulla base della differenza tra le capacità fiscali e i fabbisogni standard, ed allungando fino al 2030 il periodo di transizione per il raggiungimento del 100 per cento della perequazione, da attuarsi mediante un progressivo aumento della suddetta percentuale di riparto nella misura del 5 per cento ogni anno a partire dal 2020. È inoltre prevista una revisione della metodologia per la determinazione della differenza tra le capacità fiscali e il fabbisogno - che costituisce il criterio di riparto della quota perequativa del Fondo - da parte della Commissione tecnica per i fabbisogni standard, ai fini della neutralizzazione della componente rifiuti. Per quel che concerne, infine, la perequazione della capacità fiscale, l'ammontare complessivo della capacità fiscale perequabile dei comuni delle regioni a statuto ordinario resta confermato, fino all'anno 2019, nella misura del 50 per cento dell'ammontare complessivo della capacità fiscale da perequare, prevedendo che, dall'anno 2020, tale quota sia incrementata del 5 per cento annuo, sino a raggiungere il valore del 100 per cento a decorrere dall'anno 2029 ([art. 57](#), comma 1).

**Indicazione del nome, del cognome e della posizione dei responsabile dei singoli tributi**

Responsabile IMU:

Piatti Maurizio – Sindaco Pro-Tempore

Responsabile TARSU-TARES-TARI:

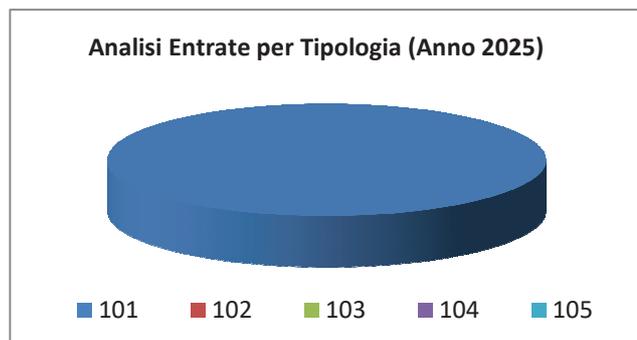
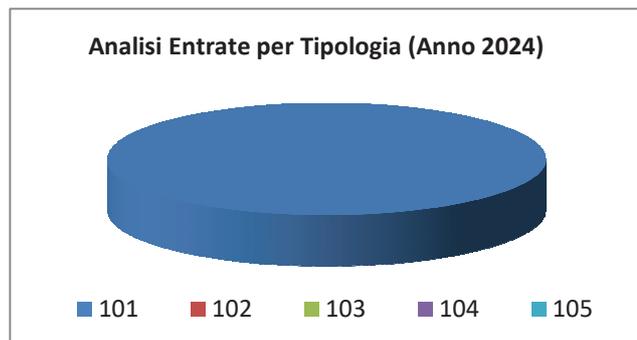
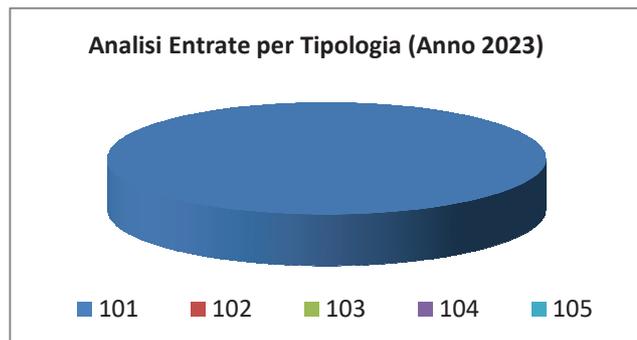
Piatti Maurizio – Sindaco Pro-Tempore

Responsabile CANONE UNICO PATRIMONIALE

Piatti Maurizio – Sindaco Pro-Tempore

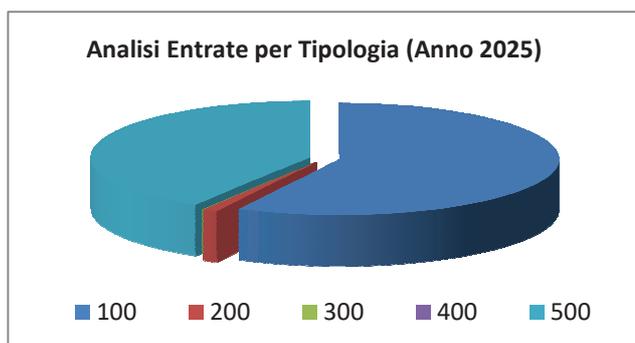
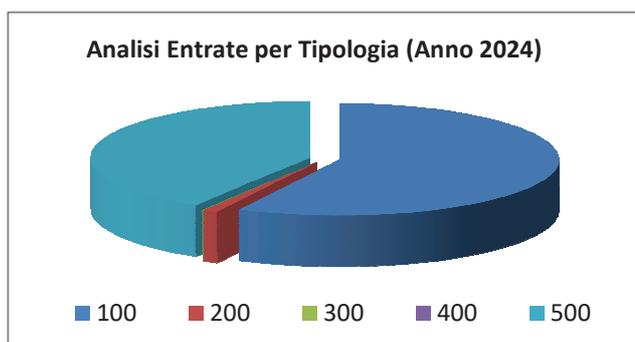
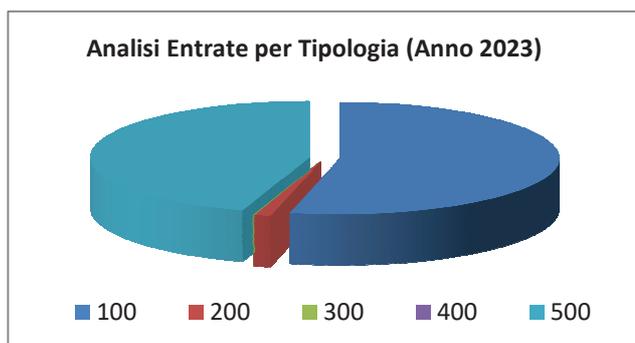
*Analisi entrate: Trasferimenti correnti*

<i>Tipologia</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	comp	207.698,00	182.537,00	179.801,00
		cassa	210.894,48		
102	Trasferimenti correnti da Famiglie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
103	Trasferimenti correnti da Imprese	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
104	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
105	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
<b>TOTALI TITOLO</b>		comp	<b>207.698,00</b>	<b>182.537,00</b>	<b>179.801,00</b>
		cassa	<b>210.894,48</b>		



## *Analisi entrate: Politica tariffaria*

<i>Tipologia</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	comp	70.800,00	82.800,00	82.890,00
		cassa	126.115,29		
200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	comp	1.548,00	1.548,00	1.548,00
		cassa	1.548,00		
300	Interessi attivi	comp	100,00	100,00	100,00
		cassa	100,00		
400	Altre entrate da redditi da capitale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
500	Rimborsi e altre entrate correnti	comp	59.500,00	59.500,00	59.500,00
		cassa	61.337,95		
<b>TOTALI TITOLO</b>		comp	<b>131.948,00</b>	<b>143.948,00</b>	<b>144.038,00</b>
		cassa	<b>189.101,24</b>		



## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

### PROVENTI SERVIZI

Le tariffe dei servizi a domanda individuale sono le seguenti:

**Mensa Scuola Primaria** con DGC n. 45 del 28/7/2022 è stata deliberata la seguente tariffa **€. 5,00 a pasto,**

**Servizio Scuolabus** con DGC n. 28 del 21/7/2015 è stata deliberata la seguente tariffa:

a carico dell'utenza per la fruizione del servizio è di €. 160,00;

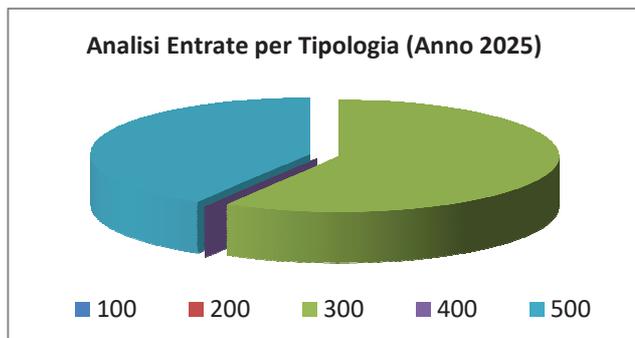
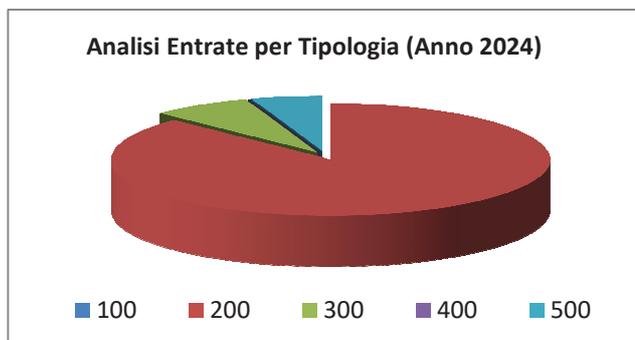
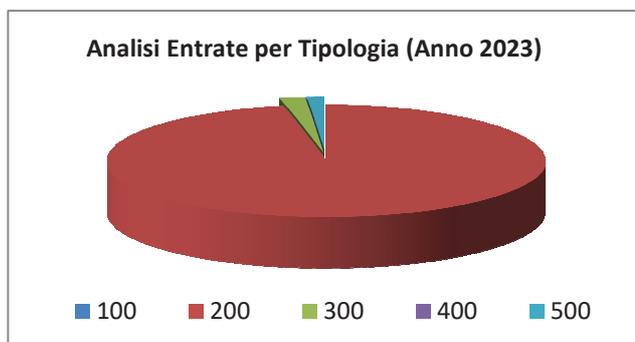
### PROVENTI BENI DELL'ENTE

L'Ente ha tramite contratti di affitto o comodato i seguenti beni:

Tipo	Fg	Mappale	Importo annuo	Rivalutazione ISTAT
Alpeggio con terreni (Alpe Campo)			3.676,00	SI
garage (Loc. Capoluogo)	507	21	374,00	SI al 75%
Alpeggio Mosino		nel 2023 nuovo affidamento	8.902,00	
Alpeggio Marletto, Custodia, Oriosecco, Machetto			1.198,79	SI
Alpeggio Campello		nel 2023 nuovo affidamento	3.200,58	
Alloggio Via Roma 4 (2° piano)			1.800,00	NO
Alloggio Via Roma 4 (3° piano)			3.000,00	SI
Alpeggio "Le Fontane"		nel 2023 nuovo affidamento	867,36	SI
Alpeggio "Bele"		nel 2023 nuovo affidamento	1.809,73	SI
Cave "Colombari"			12.440,78	SI
Cave Ditta Gamma "Vej delle Balme"		zero fino all'apertura della strada		
La Casetta Sas - Chiosco			3.300,00	NO
Le Selle Testette		nel 2023 nuovo affidamento	531,00	
Deir e Veil		nel 2023 nuovo affidamento	280,00	
La Goz		nel 2023 nuovo affidamento	320,00	

*Analisi entrate: Entrate in c/capitale*

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Tributi in conto capitale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
200	Contributi agli investimenti	comp	225.000,00	50.000,00	0,00
		cassa	847.417,80		
300	Altri trasferimenti in conto capitale	comp	4.231,00	4.231,00	4.231,00
		cassa	4.231,00		
400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
500	Altre entrate in conto capitale	comp	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		cassa	16.000,00		
<b>TOTALI TITOLO</b>		comp	<b>232.231,00</b>	<b>57.231,00</b>	<b>7.231,00</b>
		cassa	<b>867.648,80</b>		



***Analisi entrate: Entrate da riduzione attività finanziarie***

<i>Tipologia</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
100	Alienazione di attività finanziarie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
200	Riscossione di crediti di breve termine	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
300	Riscossione crediti di medio-lungo termine	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
400	Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
<b>TOTALI TITOLO</b>		comp	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		cassa	<b>0,00</b>		

Secondo la nuova impostazione di bilancio prevista dal D.lgs. 118/2011, nel caso di previsione di ricorso a indebitamento con la Cassa DD.PP. le cui modalità di gestione dei mutui concessi prevedono la messa a disposizione immediata su un conto vincolato dell'Ente della somma concessa, ogni mutuo che viene previsto in bilancio deve essere contabilizzato in modo doppio ossia occorre prevedere l'incasso immediato dell'intera somma concessa e il contestuale immediato riversamento, tramite movimento contabile dell'Ente, su un proprio conto di deposito bancario e prevedere, quindi, un apposito capitolo di entrata dal quale via via effettuare i prelievi man mano che gli stati di avanzamento procedono. Questo è il motivo per cui in Titolo 5 e in titolo 6 troviamo esposti gli stessi importi che, nel primo caso esprimono i prelievi dal conto di deposito bancario (titolo 5) e nel secondo caso (Titolo 6) esprimono la vera e propria accensione di prestito.

*Analisi entrate: Entrate da accensione di prestiti*

<i>Tipologia</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
100	Emissione di titoli obbligazionari	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
200	Accensione Prestiti a breve termine	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
300	Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
400	Altre forme di indebitamento	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	<b>TOTALI TITOLO</b>	comp	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		cassa	<b>0,00</b>		

Nel titolo VI sono esposti i dati inerenti le nuove accensioni di prestito previste nel triennio, suddivisi nelle diverse tipologie:

- emissione titoli obbligazionari;
- accensione prestiti a breve termine;
- accensione prestiti a lungo termine;
- altre forme di indebitamento.

***Analisi entrate: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere***

<b>Tipologia</b>			<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	<b>TOTALI TITOLO</b>	comp	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		cassa	<b>0,00</b>		

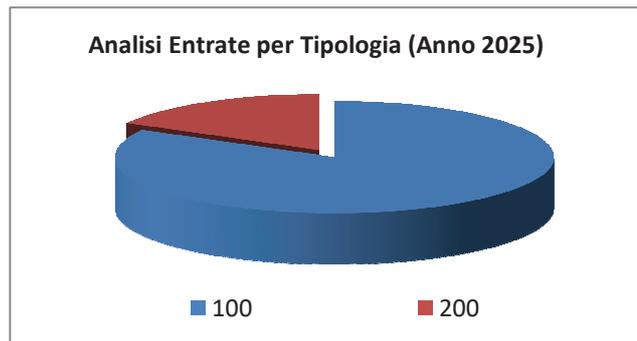
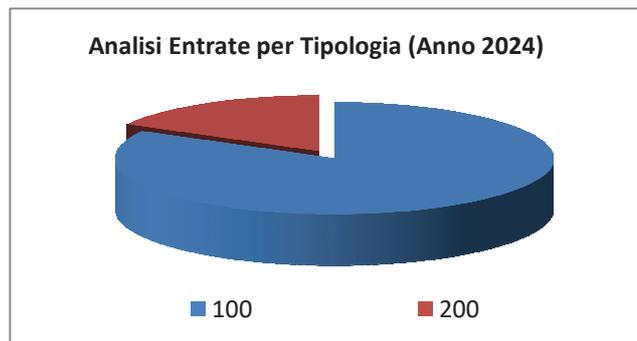
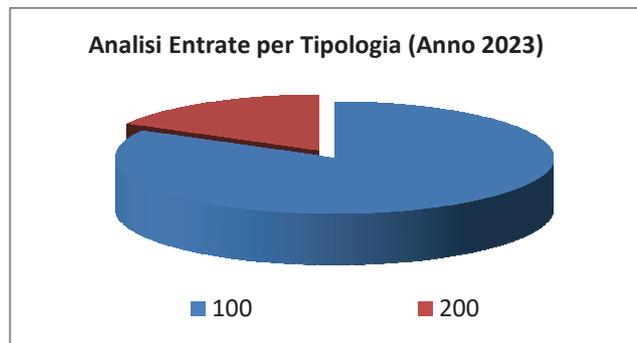
Le entrate del titolo VII riportano l'importo delle entrate derivanti da Anticipazione di Tesoreria del Tesoriere Comunale.

L'importo massimo dell'anticipazione di Tesoreria è quello risultante dal seguente prospetto:

Entrate accertate nel penultimo anno precedente - 2021 ente consolidato(Tit. I,II,III)	€.	827.232,15
Limite 3/12	€.	206.808,04

*Analisi entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro*

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Entrate per partite di giro	comp	308.500,00	308.500,00	308.500,00
		cassa	463.862,77		
200	Entrate per conto terzi	comp	63.000,00	63.000,00	63.000,00
		cassa	63.000,00		
<b>TOTALI TITOLO</b>		comp	<b>371.500,00</b>	<b>371.500,00</b>	<b>371.500,00</b>
		cassa	<b>526.862,77</b>		



**B) SPESE**

**Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali**

Vedi analisi dettagliata programmi all'interno delle missioni con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, motivazioni delle scelte di indirizzo, analisi risorse umane e strumentali disponibili.

**Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

La situazione del personale in servizio alla data della presente relazione è la seguente:

**PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA**

<i>Q.F.</i>	<i>PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>	<i>Q.F.</i>	<i>PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>
A					
B					
C	4	4			
D					
Dir.					
Segr.					

Totale personale al 31-12 dell'anno precedente l'esercizio in corso  
 di ruolo n. 4  
 fuori ruolo n. ==

**AREA TECNICA**

<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>

**AREA ECONOMICA-FINANZIARIA**

<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
C	Istruttore	1	1 al 100%
	Istruttore	1	1 al 78%

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

<b>AREA DI VIGILANZA</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N° PREV. P.O.</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>

<b>AREA DEMOGRAFICA / STATISTICA / AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N° PREV. P.O.</b>	<b>N° IN SERVIZIO</b>
C	Istruttore	1	1 al 67%
	Istruttore	1	1 al 100%

Si da atto inoltre:

che l'articolo 33 del D.Lgs n. 165/2001 nel testo modificato da ultimo dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011, così detta legge di stabilità 2012;

impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti;

che la stessa impegna i dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio settore e che sanziona le Pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Assunto che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

Assunto che la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale (cioè l'anno 2008 per gli enti non soggetti al patto e l'anno precedente per quelli soggetti al patto) e dal superamento del tetto del 50% nel rapporto tra spesa del personale e spesa corrente.

Si da atto, sempre sulla base della ricognizione interna del Responsabile finanziario che il rapporto tra spesa del personale e spesa corrente, considerando anche sulla base delle previsioni del D.L. n. 98/2011 – la spesa eventualmente sostenuta per il personale delle società cd in house e di quelle controllate che svolgono compiti di supporto, per cui tale rapporto è stato inferiore al 50%. E ancora, dalla assenza di personale dipendente non trasferito alle dipendenze del nuovo soggetto in caso di esternalizzazione, nonché dalla rilevazione del numero e della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli settori;

Si da atto pertanto:

- a) che nell'Ente non saranno presenti nel corso del periodo 2023-2024-2025 né dipendenti né dirigenti in soprannumero;
- b) che nell'Ente non saranno presenti nel corso del periodo 2023-2024-2025 né dipendenti né dirigenti in eccedenza;
- c) che l'ente non dovrà avviare nel corso del periodo 2023-2024-2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti;
- d) che non si prevedono nel triennio nuove assunzioni fatte salve quelle per i posti che si siano resi vacanti per qualunque motivo;

**Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**

- la legge 208 del 28/12/2015 recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)* ha previsto all’art. 1 comma 505 periodo 1 “*....omissis.....che le Amministrazioni pubbliche approvano, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1.000.000,00 di euro.....omissis.....*”;
- Il D.lgs. 50/2016 recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” ha previsto all’art. 21, comma 6 che “*Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro.....omissis....*”
- Il comma 1 dell’art. 21 del D.lgs. 50/2016 dispone “*Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio*”;

è stato richiesto ai Responsabili di Settore di segnalare le rispettive esigenze per il biennio 2023-2024;

delle richieste pervenute dai diversi responsabili in merito alle esigenze di acquisti di beni e forniture di servizi per il biennio 2023/2024;

E’ stato adottato, anche ai fini del relativo recepimento negli strumenti di programmazione dell’Ente, l’allegato schema del Programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 40.000,00 - Anni 2023 – 2024

**ALLEGATO II – SCHEDA A: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023-2024 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Campiglia Cervo**

**QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)**

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria		Importo totale
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge			
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo			
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati			
stanziamenti di bilancio	60.000,00	60.000,00	120.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403			
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016			
altro			
<b>totale</b>			

Il Responsabile Ufficio Tecnico  
(Geom. Raffaello Comerro)

**Note**

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda B. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

***ALLEGATO II – SCHEDA B: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023-2024 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Campiglia Cervo***

***ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA***

**PROGRAMMA BIENNALE 2021/2022 DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO DEL COMUNE DI CAMPIGLIA CERVO**

<b>Ufficio richiedente</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Oggetto</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Fonti finanziamento</b>
Servizio tecnico	Appalto concessione servizi	affidamento del servizio di sgombero della neve dalle strade e aree pubbliche e spandimento sale sulle strade comunali anni 2023-2024	60.000,00	60.000,00	BILANCIO

Il Responsabile Ufficio Tecnico  
Geom. Comerro Raffaello

**Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**

Considerato che l'Ente è in attesa di assegnazione dei bandi per i seguenti finanziamenti per cui ha partecipato nel corso del 2022 per l'anno finanziario 2023

*- finanziamento per la messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico come previsto dall'art. 1 comma 139 L. n. 145 del 30/12/18, si è provveduto a modificare la programmazione 2022-2024 con l'inserimento dei seguenti interventi oltre a quelli già previsti in precedenza*

- Messa in sicurezza territorio mediante realizzazione difese spondali a protezione abitati lungo il Torrente Cervo in Loc. Bottini per **€. 300.000,00**
- Messa in sicurezza territorio mediante realizzazione difese spondali a protezione abitati lungo il Torrente Cervo in Loc. Malpensà per **€. 300.000,00**
- Messa in sicurezza territorio mediante realizzazione difese spondali a protezione abitati lungo il Torrente Cervo in Loc. Chioso per **€. 400.000,00**

Per un importo totale di **€. 1.000.000,00**

*- finanziamento per la messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico come previsto dall'art. 1 comma 139 L. n. 145 del 30/12/18 per l'annualità 2023 cofinanziato per il 10% dalla Provincia di Biella confluente nei fondi del PNRR per il seguente intervento:*

- messa in sicurezza territorio a rischio idrogeologico sul guado Rio Bele **€. 1.500.000,00**

*- finanziamento bando 2022 - 01/2022 – PSR 2014/2020 GAL MONTAGNE BIELLESI PSL 2014/2020 – Mis. 7 Sott. 7.5 Op. 7.5.2 infrastrutture turistico-ricreative ed informazione nell'ambito del CLLD Leader-Tipologia 1 Potenziamento delle infrastrutture per la fruizione escursionistica, ricreativa e a servizio dell'outdoor e della segnaletica informativa*

- Intervento di realizzazione di Chiosco-ristoro e cartellonistica itinerari ipovedenti in Loc. Balma **€. 150.000,00**

**per i quali è stato predisposto il piano triennale delle opere pubbliche.**

Sono stati previsti altresì per gli esercizi 2023-2024 l'importo di **€. 50.000,00** da finanziamento Statale L. 160/19 art. 1 c. 29 confluiti nei fondi PNRR – M2C4 – Inv. 2.2 per l'efficientamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile e manutenzione straordinaria patrimonio

contributo per manutenzione straordinaria strade ed arredo urbano – L. 234/2021 Art.1 c. 407 per la manutenzione straordinaria strade e mulattiere per **€ 5.000,00**;

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

contributo regionale per lavori di messa in sicurezza versante soprastante la strada comunale Rialmosso- Quittengo in loc. Pila per masso pericolante per € **20.000,00**;

contributo regionale per lavori di ricostruzione muro di sostegno stradale in Frazione Mortigliengo per € **15.000,00**;

**Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi**

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

- Lavori di sistemazione archivio comunale
- Lavori di sostituzione lampade a led illuminazione pubblica
- Sistemazione strada Comunale in Loc. Bussetti
- Lavori di sistemazione ponte antico in Loc. Capoluogo

**Programma incarichi di collaborazione autonoma**

Sono stati stanziati:

2023	€. 4.500,00
2024	€. 4.500,00
2025	€. 4.500,00

Per gli incarichi sopra indicati non sono stati ancora individuati i soggetti a cui affidare gli eventuali incarichi di collaborazione

**C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE  
CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI  
EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA**

***Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa***

<i>Equilibrio Economico-Finanziario</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		300.000,00		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	829.737,00 0,00	812.335,00 0,00	811.562,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)	811.820,00 0,00 24.180,73	794.397,00 0,00 26.782,79	796.391,00 0,00 27.005,18
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(-)	17.917,00 0,00	17.938,00 0,00	15.171,00 0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>				
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE</b> <b>O=G+H+I-L+M</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)	0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	232.231,00	57.231,00	7.231,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

D) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)	232.231,00 <i>0,00</i>	57.231,00 <i>0,00</i>	7.231,00 <i>0,00</i>
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b> <b>Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b> <b>W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

La verifica della quadratura delle Previsioni di Cassa, viene qui di seguito riportata :

<b>Quadratura Cassa</b>		
Fondo di Cassa	(+)	300.000,00
Entrata	(+)	2.509.505,60
Spesa	(-)	2.582.461,65
<b>Differenza</b>	<b>=</b>	<b>227.043,95</b>

## D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

<i>MISSIONE</i>	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>04</i>	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>05</i>	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>07</i>	<i>Turismo</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>08</i>	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>09</i>	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>10</i>	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>11</i>	<i>Soccorso civile</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>12</i>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>20</i>	<i>Fondi e accantonamenti</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>50</i>	<i>Debito pubblico</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>60</i>	<i>Anticipazioni finanziarie</i>
<i>MISSIONE</i>	<i>99</i>	<i>Servizi per conto terzi</i>

***Parte spesa: analisi dettagliata programmi all'interno delle missioni con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, motivazioni delle scelte di indirizzo, analisi risorse umane e strumentali disponibili***

***MISSIONI E PROGRAMMI GESTITI DAL COMUNE***

Le spese del Bilancio di previsione 2023-2025 sono state strutturate secondo i nuovi schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Macroaggregati e Titoli.

Le missioni e i Programmi sono quelli istituzionalmente previsti dal Decreto Legislativo e specificatamente dettagliate nel Riepilogo Generale delle Spese per Missioni di cui all'allegato n.7 al Bilancio di Previsione (dati finanziari) e nel Riepilogo per Titoli.

<i>Riepilogo delle Missioni</i>	<i>Denominazione</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
	<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	previsione di competenza	536.936,00	380.477,00	330.677,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	838.750,38		
Missione 02	Giustizia	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	previsione di competenza	82.400,00	82.400,00	82.400,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	90.619,54		
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	5.000,00		
Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 07	Turismo	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	5.000,00		
Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	146,40		
Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	previsione di competenza	139.804,63	141.978,97	144.325,36
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	165.769,92		
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	previsione di competenza	202.400,64	162.360,24	162.394,46
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	871.339,81		
Missione 11	Soccorso civile	previsione di competenza	4.200,00	4.200,00	4.200,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	4.200,00		
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	previsione di competenza	35.000,00	35.000,00	35.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	35.994,50		
Missione 13	Tutela della salute	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
Missione 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale				
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
Missione 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca				
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
Missione 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche				
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
Missione 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali				
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
Missione 19	Relazioni internazionali				
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
Missione 20	Fondi e accantonamenti				
		previsione di competenza	29.563,73	32.280,79	32.509,18
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	2.350,00		
		previsione di competenza	21.663,00	20.869,00	17.287,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	21.663,00		
Missione 60	Anticipazioni finanziarie				
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	371.500,00	371.500,00	371.500,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	541.628,10		
	<b>TOTALI MISSIONI</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>1.433.468,00</b>	<b>1.241.066,00</b>	<b>1.190.293,00</b>
		<i>di cui già impegnato</i>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		previsione di cassa	<b>2.582.461,65</b>		
	<b>TOTALE GENERALE SPESE</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>1.433.468,00</b>	<b>1.241.066,00</b>	<b>1.190.293,00</b>
		<i>di cui già impegnato</i>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		previsione di cassa	<b>2.582.461,65</b>		

(\*\*\* Descrizione / Note Aggiuntive)

**E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE  
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE  
URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE  
ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI  
PATRIMONIALI**

***Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali***

l'art. 58 del D.L. 25/06/2008 n. 112 convertito con modificazioni dalla legge 06/08/2008 n. 133 il quale demanda all'organo di governo l'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'ente non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero alienazione mediante la redazione dell'apposito elenco;

Al fine di eseguire il dettato normativo di cui sopra si è provveduto ad una ricognizione dei propri immobili nei limiti della documentazione esistente presso il proprio archivio e ufficio tecnico;

Che a seguito della ricognizione degli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente risultano pertanto i seguenti immobili suscettibili di alienazione:

- 1) Immobile di proprietà comunale: porzione di vecchio fabbricato; unità immobiliare a distribuzione verticale, disposte su tre livelli oltre che da sottotetto, ubicato nel Comune di Campiglia Cervo, Frazione Maciotta 5 e distinto al:  
Sezione M373B
  - N.C.T. al foglio 13 mappale 16;
  - N.C.E.U. al foglio 74 mappale 16 sub. 1, cat. A/4, classe 1;
  - Valore stimato di mercato: Euro 32.000,00

## ***Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili***

l'art.2, comma 594, della Legge 24.12.2007 n.244, prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento;

inoltre, occorre stabilire alcune norme di comportamento da indirizzare agli uffici, al fine di sensibilizzare gli operatori sulla necessità di utilizzare con la massima economicità possibile i beni strumentali messi a disposizione dall'Amministrazione;

le misure sopra elencate hanno lo scopo di dare vita ad un processo aziendale continuo e sistematico finalizzato a misurare i miglioramenti gestionali ottenuti nel periodo di riferimento;

Di conseguenza si approva il "Piano triennale (2023/2025) di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento", ai sensi dell'art.2, c. 594, della Legge 24.12.2007 n.244.

Si da atto inoltre che il piano di razionalizzazione riguarda l'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle apparecchiature di telefonia mobile;
- dell'autovettura di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto;
- di beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Di provvedere alla trasmissione del presente piano di razionalizzazione ai dipendenti ed ai responsabili di servizio che sono chiamati, ciascuno per la propria area, alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano;

**F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE  
PUBBLICA (G.A.P.)**

L'Ente con deliberazione Consiglio Comunale n. 13 del 26/03/2019 ha approvato di non predisporre il Bilancio Consolidato ai sensi dell'art. 233 bis comma 3 DL 267/2000 pertanto non tenuto a definire gli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP)

## **G) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**

**"PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO", AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E SEGG., DELLA LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, sono state predisposti i seguenti criteri e/o piani di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 202/2024/2025:

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del Comune di Campiglia Cervo.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- una macchina fotocopiatrice multifunzione (a noleggio);
- un server di rete.

È attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi. La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche è affidata a Ditte specializzate nel settore, secondo necessità, su chiamata.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Premesso quanto sopra, si evidenzia che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2023/2024/2025 le spese relative alle dotazioni strumentali, perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionale alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo, inoltre, la collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per ridurre ulteriormente i costi, viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Il personale dipendente è stato adeguatamente informato ed istruito in merito a:

1. utilizzo razionale della carta per la stampa dei documenti;
2. maggiore uso della carta fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. riduzione della stampa a colori;
4. riduzione fino all'eliminazione di copie per gli uffici;
5. divieto di utilizzo della rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
6. divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e dei servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, è previsto annuale rinnovo degli appositi software "antivirus" in dotazione a tutti i computer, al fine di continuare ad evitare problematiche a livello di software.

È stato privilegiata la dotazione di stampante laser. Questa ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa, con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

## **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025**

I monitor in dotazione ai PC hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor: attualmente sono in dotazione monitor del tipo LCD, ormai reperibili a prezzi contenuti, che verranno sostituiti esclusivamente nel caso di danni irreparabili.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano né situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

Il Comune di Campiglia Cervo ha in dotazione:

- un automezzo Scuolabus per la gestione del trasporto alunni della Scuola Elementare;
- un automezzo acquistato per il Gruppo Comunale di Protezione civile;

### **PIANO DI VALORIZZAZIONE BENI IMMOBILI**

Si rimanda all'apposita sezione del Dup di alienazione e valorizzazioni beni patrimoniali;

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali, effettuata secondo le modalità indicate nel D.P.C.M. di cui all'art. 2, comma 599, della Legge 24/12/2007, n.244.

I costi per la gestione di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione, considerato che nel triennio di riferimento non è prevista la diminuzione del patrimonio immobiliare attuale.

### **PIANO DI TELEFONIA MOBILE**

Il Comune ha in dotazione 1 telefono mobile ad uso del Sindaco.

## H) P.I.A.O.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 successivamente prorogata al 30 novembre.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti come il Comune di Campiglia Cervo sono tenute, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, procedendo 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 e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Conseguentemente si procederà successivamente alla sua redazione.

## *Considerazioni Finali*

Si fa presente:

che con le Elezioni amministrative del 3-4 ottobre 2021, la nuova amministrazione vincente con la lista “Per la Bürsch” e la riconferma del Sindaco uscente Sig. Piatti Maurizio ha presentato il seguente programma da realizzarsi nel quinquennio 2022-2026.

Poichè gli ambiti di intervento sono ampi e molteplici le linee progettuali si elencano di seguito, in via sintetica, gli interventi che si prefiggono di attivare nel prossimo quinquennio divisi per aree tematiche.

### **AREA ISTITUZIONALE**

- COMPLETA VERIFICA SUGLI IMMOBILI PER TARIFFAZIONE TARI
- GESTIONE SCUOLA E SCUOLABUS
- GESTIONE PROPRIETA' ED ALPEGGI
- GESTIONE BOSCHI (Consorzio Forestale Montagne Biellesi)
- POTENZIAMENTO SQUADRA PROTEZIONE CIVILE
- CANTONIERATO
- NOTIZIARIO SEMESTRALE
- PROSIEGUO E AMPLIAMENTO ATTIVITA' DI “INFO CAMPIGLIA”
- AGGIORNAMENTO SITO INTERNET
- ISTITUZIONE PUNTO DI INFORMAZIONE/CONSULENZA AL PUBBLICO PER ACCESSO A BANDI PUBBLICI
- RAPPORTI CON DIPENDENTI – PROSECUZIONE CONVENZIONE PER UFFICIO TECNICO E SUAP -STABILIZZAZIONE SITUAZIONE SEGRETARIO COMUNALE
- RAPPORTI CON UNIONE MONTANA-PROVINCIA-REGIONE
- RAPPORTI CON CORDAR – COSRAB – SEAB – ATAP – ATL – IRIS

### **MISSIONE 01**

Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMI: 01 Organi istituzionali, 02 Segreteria Generale, 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali, 06 Ufficio Tecnico, 11 altri servizi generali

### AREA ECOLOGICA

- INCENTIVAZIONE SOSTITUZIONE RISCALDAMENTI PUBBLICI E PRIVATI CON SISTEMI A BASSO O NULLO IMPATTO AMBIENTALE
- POSA COLONNINE RICARICA AUTO ELETTRICHE E E-BIKE
- SEVERO CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI ESPANSIONE DELLE RETI WIRELESS PER TELEFONIA
- SEVERO CONTROLLO SULLA ESPANSIONE DELLE CENTRALINE ELETTRICHE NEI NOSTRI TORRENTI
- SOSTITUZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON LAMPAD E A LED
- CREAZIONE DI AREA PERMANENTE DI VALLE PER CONFERIMENTO RIFIUTI INGOMBRANTI, VERDE, MACERIE EDILIZIE IN COLLABORAZIONE CON UNIONE MONTANA E COSRAB
- RIVISITAZIONE SISTEMA RACCOLTA DEI VARI RIFIUTI, PLASTICA, CARTA, VETRO, INDIFFERENZIATO CON AUMENTO DELLA FREQUENZA DI RACCOLTA

#### **MISSIONE 09**

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMI: 03 Rifiuti, 04 Servizio idrico integrato

### AREA TECNICA

- COMPLETAMENTO LAVORI DANNI ALLUVIONALI
- COMPLETA METANIZZAZIONE DEL TERRITORIO
- COMPLETAMENTO RETE FIBRA OTTICA
- RICONVERSIONE STABILI EX MUNICIPI DI QUITTENGO E SAN PAOLO
- RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE EX ASILO MARTINAZZI A MACIOTTA
- CREAZIONE DI UN ARCHIVIO STORICO (3 EX COMUNI) PRESSO EX MUNICIPIO SAN PAOLO
- ADEGUAMENTO CIRCOLO VALET
- ACQUISIZIONE DEFINITIVA STABILE EX SOMS – RISTRUTTURAZIONE PIANO SEMINTERRATO ED AREA ESTERNA (CENTRO POLIVALENTE)
- ACQUISIZIONE STABILE EX SCUOLA DI RIABELLA
- MANUTENZIONE STRADE CARROZZABILI E PEDONALI
- SGOMBERO NEVE
- PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DI UNA PISTA A SERVIZIO DI PIARO SUPERIORE
- DEFINITIVA ACQUISIZIONE E SISTEMAZIONE STRADA DI FRAZIONE BUSSETTI
- DEFINITIVA E COMPLETA SOSTITUZIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- RECUPERO E SISTEMAZIONE AREA DISMESSA IN FRAZ. PIARO
- RECUPERO ZONA RITERT
- MIGLIORAMENTO SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI: CREAZIONE ISOLE ECOLOGICHE, LOTTA ABBANDONO DEI RIFIUTI
- CREAZIONE DI UN'AREA DI CONFERIMENTO DI VALLE PER RIFIUTI INGOMBRANTI, VERDE, MACERIE EDILIZIE

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

- SOSTEGNO ALLA RICOSTRUZIONE DELL'ALA PELLEGRINI DI S. GIOVANNI
- RAZIONALIZZAZIONE PARCHEGGI CAPOLUOGO
- REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PRESSO IL PONTE DELLA BALMA
- CREAZIONE DI AREA GIOCO NEI PRESSI DELLE SCUOLE DI CAMPIGLIA
- CREAZIONE DI OSTELLO PER GRUPPI NELLO STABILE DELL'EX MUNICIPIO DI QUITTENGO
- POSA DISSUASORI DI VELOCITA' LUNGO LA S.P. 100 E LA PANORAMICA
- COMPLETA RIAPERTURA S.P. 513 (STRADA DELLA GALLERIA)

### **MISSIONE 09**

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMI: 01 Difesa suolo, 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

### **MISSIONE 10**

Trasporto e diritto alla mobilità

PROGRAMMI: 05 Viabilità e infrastrutture stradali

## **AREA SOCIALE**

- RAPPORTI CON UNIONE MONTANA, IRIS E ASL PER IL MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E SANITARI, GESTIONE DELLA PANDEMIA
- GESTIONE SCUOLE – INFANZIA – PRIMARIA – ASILO NIDO DI MIAGLIANO E MEDIE DI ANDORNO
- INCENTIVAZIONE VOLONTARIATO - ALBO VOLONTARI / BANCA ORE
- INCENTIVAZIONE RECUPERO IMMOBILIARE, SUPPORTO TECNICO PER SUPERBONUS 110%
- DIFESA TRASPORTO PUBBLICO (ATAP) E SERVIZIO POSTALE
- METANIZZAZIONE DEL TERRITORIO E ESTENSIONE FIBRA OTTICA
- VEGLIE VIVINVALLE

### **MISSIONE 12**

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMI: 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido, 05 Interventi alle famiglie, 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

### **AREA INFANZIA- SCUOLA**

- SUPPORTO AD OGNI INIZIATIVA VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA CONDIZIONE DELL'INFANZIA IN VALLE ATTA A CREARE FIN DALL'INFANZIA UNA COSCIENZA COMUNITARIA E DI APPARTENENZA AL TERRITORIO
- IMPLEMENTAZIONE DELL'OFFERTA SCOLASTICA (PRE E POST SCUOLA)
- MESSA A DISPOSIZIONE CIRCOLO VALET PER ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE
- IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' SCOLASTICHE ALL'APERTO IN ACCORDO CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO
- IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE IN LINGUA INGLESE IN COLLABORAZIONE CON INSEGNANTI MADRELINGUA
- IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE – PICCOLI LABORATORI ARTIGIANALI
- ATTIVITA' ESTIVE

#### **MISSIONE 04**

Istruzione e diritto allo Studio

PROGRAMMI: 01 Istruzione prescolastica, 02 Altri ordini di istruzione non universitaria, 06 Servizi ausiliari all'istruzione

### **AREA CULTURALE**

- RAPPORTI CON LA CASA MUSEO DELL'ALTA VALLE CERVO
- GESTIONE ED IMPLEMENTAZIONE MUSEO SOMS
- COLLABORAZIONE CON CENTRO DOCUMENTAZIONE ALTA VALLE CERVO DI SAN GIOVANNI
- RAGGRUPPAMENTO ARCHIVI STORICI DEI TRE COMUNI

### **AREA TURISTICA**

- SUPPORTO A TUTTE LE INIZIATIVE DEL TERRITORIO ATTE A MIGLIORARE L'OFFERTA TURISTICA
- SENTIERO BANDA VEJA/BANDA SOULIA (MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO) – COLLEGAMENTO CON ANALGO SENTIERO IN VIA DI REALIZZAZIONE A SAGLIANO MICCA
- MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO PERCORSI GTA (Grande Traversata delle Alpi) CHE INSISTONO SUL NOSTRO TERRITORIO
- AREA CAMPER A RITERT
- OSTELLO PER GRUPPI (EX MUNICIPIO DI QUITTENGO)
- NUOVO SITO INTERNET COLLEGATO ANCHE AI SITI DI INTERESSE SPARSI NEL COMUNE TRAMITE TECNOLOGIA QR
- CREAZIONE CICLOVIA AD ANELLO (BIELLESE – VALSESIA- VALLE DEL LYS) CON STAZIONI DI RICARICA PER E-BIKE E PUNTO TAPPA A SAN GIOVANNI IN COLLABORAZIONE CON UNIONE MONTANA E ATL
- PROSEGUIMENTO VAL AN MUSICA E COLLABORAZIONE PER EVENTI E MOSTRE

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025

- RISISTEMAZIONE AREA CHIOSCO AL PARCO DELLE CAVE E CREAZIONE DI UN PERCORSO TEMATICO LUNGO LA STRADA DELLA PILA
- PROSEGUIMENTO PROGETTO “LA VALLE DELL’ACQUA”

### **MISSIONE 05**

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PROGRAMMI: 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### **MISSIONE 07**

Turismo

PROGRAMMI: 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Campiglia Cervo, 21/11/2022

Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
Piatti Maurizio

### **2.2.1 Sottosezione di programmazione – Performance**

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance gli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati gli obiettivi da conseguire, le finalità, il personale coinvolto negli obiettivi con l’indicazione della percentuale di impegno.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati alle P.O. e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all’apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch’esso nel PIAO) nonché a misurarne l’effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall’individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso il Report relativo al Controllo di gestione, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente, riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

**Obiettivo gestionale n° 1**

Indirizzo Strategico DUP n. 1		<b>Missione:</b>		
Obj Operativo DUP n. 1		<b>Programma:</b>		
Centro di Responsabilità:		TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>ADEMPIMENTI NEL RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE</b>			
--	--	--	--	--

**Descrizione obiettivo**  
 Gli obiettivi nel corso del 2023 riguardano l'aggiornamento dell'inventario patrimoniale, il rispetto della tempistica di legge circa l'approvazione dei documenti di programmazione, in particolare approvazione del bilancio 2024 entro il 31/12 (salvo variazione dei termini di legge o volontà della amministrazione). Il servizio dovrà provvedere inoltre all'aggiornamento della banca dati TARI all'invio dei bollettini 2023. In particolare per il 2023 è prevista l'implementazione della digitalizzazione dell'ente con migrazione in cloud. Attuazione, nel proprio ambito, delle misure previste nel PIAO corrente. Pubblicazione/aggiornamento dati in "Amministrazione trasparente".

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	AGGIORNAMENTO BANCA DATI E INVIO BOLLETTARI TARI		
2	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024		
3	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO PATRIMONIALE		
4	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ENTE (migrazione in cloud)		
5	ATTUAZIONE MISURE PIAO ANNO CORRENTE		
6	PUBBLICAZIONI/AGGIORNAMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		

INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
AGGIORNAMENTO E INVIO BOLLETTARI TARI		100%				
PUBBLICAZIONI/AGGIORNAMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		100%				
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024		100%				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
ADEGUAMENTO DELL'INVENTARIO PATRIMONIALE		100%				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ENTE (MIGRAZIONE IN CLOUD)		100%				
ATTUAZIONE MISURE PIAO ANNO CORRENTE		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato
C	GUSELLA Graziella			50%
C	PICINELLI Stefania			50%

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 2

Inirizzo Strategico DUP n. 2		<b>Missione:</b>		
Obj Operativo DUP n. 2		<b>Programma:</b>		
Centro di Responsabilità:		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
		x		
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLE BANCHE DATI DEI TRE COMUNI SOGGETTI A FUSIONE</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'ufficio deve completare le banche dati AIRE dei tre Comuni e proseguire nella gestione ordinaria dell'AIRE in continuo aggiornamento (200 iscritti circa). Gestire tutti gli adempimenti elettorali previsti nel corso dell'anno e progredire nell'ANPR. In particolare per il 2023 è prevista integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste sezionali e l'implementazione della digitalizzazione dell'ente con migrazione in cloud. Attuazione, nel proprio ambito, delle misure previste nel PIAO corrente.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	GESTIONE BANCA DATI AIRE.			
2	INTEGRAZIONE ANPR DATI ELETTORALI			
3	GESTIRE LE SCADENZE ELETTORALI			
4	REDDITO DI CITTADINANZA - GESTIONE PIATTAFORMA GE.PI.			
5	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ENTE (MIGRAZIONE IN CLOUD)			
6	ATTUAZIONE MISURE PIAO ANNO CORRENTE			

INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
GESTIONE BANCA DATI AIRE		100%				
REDDITO DI CITTADINANZA - GESTIONE PIATTAFORMA GE.PI.		100%				
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
GESTIRE LE SCADENZE ELETTORALI		100%				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
INTEGRAZIONE ANPR DATI ELETTORALI		100%				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
ATTUAZIONE MISURE PIAO ANNO CORRENTE		100%				
IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ENTE (MIGRAZIONE IN CLOUD)		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato	
C	PIANELLA Rosanna		100%	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP n. 3		<b>Missione:</b>				
Obj Operativo DUP n. 3		<b>Programma:</b>				
Centro di Responsabilità:		TEMPI :				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025		
		x				
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC E</b>	<b>SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AL SERVIZIO TECNICO URBANISTICO</b>					
<b>Descrizione obiettivo</b>	Il servizio dovrà continuare a garantire il continuo supporto agli altri uffici comunali e in particolare al Segretario com.le e ai tecnici esterni che gestiscono la funzione di edilizia pubblica e privata. In particolare l'ufficio dovrà occuparsi dell'implementazione del sito e la cura dell'Amministrazione trasparente. Attuazione, nel proprio ambito, delle misure previste nel PIAO corrente. In particolare per il 2023 è prevista l'implementazione della digitalizzazione dell'ente con migrazione in cloud.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Costante aggiornamento sito web					
2	Supporto ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico					
3	Attuazione misure PIAO anno corrente					
4	Implementazione digitalizzazione Ente (migrazione in cloud)					
5	Cura Amministrazione Trasparente					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>						
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Implementazione del sito dell'ente		100%				
Cura Amministrazione trasparente		100%				
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Supporto ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico		100%				
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Attuazione misure PIAO anno corrente		100%				
Implementazione digitalizzazione Ente (migrazione in cloud)		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
Cat.	Cognome e Nome								% tempo dedicato			
C	AMARANTO Monica								100%			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP n. 4		<b>Missione:</b>		
Obj Operativo DUP n. 4		<b>Programma:</b>		
Centro di Responsabilità:		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
		x		
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>SERVIZIO SCUOLABUS</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Organizzazione del servizio scuolabus, organizzazione trasporti per gite scolastiche e centro estivo, seguire manutenzione ordinaria e straordinaria del mezzo. Piccoli lavori di ordinaria manutenzione e d'archivio. Attuazione, nel proprio ambito, delle misure previste nel PIAO corrente.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Organizzazione del servizio scuolabus, organizzazione trasporti per gite scolastiche e centro estivo (percorso, tempistiche)			
2	Organizzazione della manutenzione per il mantenimento in efficienza del mezzo per l'espletamento del servizio			
3	Piccoli lavori d'ordinaria manutenzione e d'archivio			
4	Attuazione misure PIAO anno corrente			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indicatori Temporal	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Servizio scuolabus, organizzazione trasporti gite e centro estivo	100%				
Seguire manutenzione ordinaria e straordinaria del mezzo	100%				
Piccoli lavori d'ordinaria manutenzione e d'archivio	100%				
Attuazione misure PIAO anno corrente	100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato
B	GAZZARIN Daniele			100%

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

**Obiettivo gestionale n° 5**

Indirizzo Strategico DUP : n. 6						
Obj Operativo DUP: n. 6						
Centro di Responsabilità:		TEMPI :				
		2023	2024	2025		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x				
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>GESTIONE EDILIZIA PRIVATA, OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI</b>					
<b>Descrizione obiettivo</b>	Gli obiettivi del servizio per il 2023 sono in indirizzati a proseguimento nella gestione delle pratiche di edilizia privata, degli interventi manutenzione del patrimonio comunale e delle opere pubbliche, in particolare il proseguo delle attività relative agli eventi alluvionali del 2/3 ottobre 2020. Attuazione, nel proprio ambito, delle misure previste nel PIAO corrente.					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	Manutenzione patrimonio comunale					
2	Gestione edilizia privata					
3	Gestione opere pubbliche					
4	Attuazione misure PIAO anno corrente					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>						
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale		100%				
Gestione edilizia privata		100%				
Gestione opere pubbliche		100%				
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024	2025
Attuazione misure PIAO anno corrente		100%				

<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	
D	Comerio Raffaello	100%	

<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		

## 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 28.07.2022, ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera di parità, è il seguente:

### **PREMESSA**

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

Sono misure “speciali”, in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D. Lgs. 01.04.2006, n.198 “Codice della pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art.6 della L. 28.11.2005, n.246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23.05.2000, n.196 “Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e di cui alla L.10.04.1991, n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini

della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Campiglia Cervo armonizza la propria attività al perseguimento ed all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La L. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro”, ed i Decreti Legislativi n.196/2000 e n.165/2001 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un **Piano di Azioni Positive**.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 01.01.2022), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**Dipendenti totali: n. 4**

□□ **Donne: n. 4**

□□ **Uomini: n. 0**

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Gli obiettivi che il “Piano di Azioni Positive” prevede sono i seguenti:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

### **AREE TEMATICHE – OBIETTIVI**

#### **1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità:**

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/collaboratrici;
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del “Piano di Azioni Positive”;
- Pubblicazione e diffusione del “Piano di Azioni Positive” e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione;
- Istituzione del “Comitato Unico di Garanzia” e redazione del relativo regolamento. Esso deve essere costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali e da un pari numero di dipendenti dell'Amministrazione. Tra i componenti sono da prevedere una figura di presidenza ed una di segreteria, che verbalizzi tutte le riunioni;
- Organizzazione e conduzione di incontri, seminari ed appuntamenti formativi sull'argomento, su richiesta del Comitato e sulle eventuali novità.

#### **2) Formazione ed aggiornamento:**

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente;
- Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione;
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri soggetti istituzionali;
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti.

### **3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro:**

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc..;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.

### **4) Assunzioni:**

- Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:**

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (**2022/2024**).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il piano è in progress e pertanto lo stesso verrà adeguato alle eventuali modifiche del contesto organico dell'ente.

# ***SEZIONE***

# ***ANTICORRUZIONE***

## **2.3-**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 31.3.2021.

Con deliberazione G.C. n. 3 del 18.01.2022 è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024 con cui si è confermato, per l'anno 2022, il precedente piano triennale di prevenzione della corruzione ed è il seguente:

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza  
2021-2023**

Il presente piano:

- 1) È stato elaborato sulla base del Piano Anticorruzione 2018-2020, utilizzato come proposta per il piano 2021-2023.
- 2) È stata avviata il 29/01/2021 la procedura aperta di partecipazione per la redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 la stessa è terminata il 28/02/2021 senza presentazione di osservazioni/proposte. Il presente Piano definitivo costituisce oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.
- 3) Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.
- 4) L'ANAC ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

**Avvertenza metodologica del RPCT**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

Il presente piano e le relative tabelle di valutazione del rischio sono stati elaborati prendendo come riferimento il "Piano Nazionale Anticorruzione" e gli altri documenti dell'ANAC, particolare attenzione è stata posta alla metodologia, fatte le debite proporzioni, utilizzata dall'ANAC nella predisposizione del proprio piano triennale.

## Indice

PREMESSA	5
1.Cosa si intende per corruzione	7
2.I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)	8
3.L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	9
4.Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	10
5.Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019	11
6.La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione	12
7.Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale	13
8.Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti	14
9.La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV	16
10.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	18
11.Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)	19
12.Amministrazione trasparente ed accesso civico	21
<b>CAP. 1 IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI</b>	
<b>AMMINISTRATIVI</b>	24
1.1.Gli altri diritti di accesso	25
1.2.Il diritto di accesso del consigliere comunale	25
1.3 Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica	25
1.4.Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive	25
1.5.Accesso ambientale	26
1.6.Accesso sugli appalti	26
1.7.Accesso e riservatezza dei dati personali	26
1.8.Il "freedom of information act" (FOIA)	28
1.9.L'accesso civico generalizzato	28
1.10.Le esclusioni all'accesso civico generalizzato	28
1.11.L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza	28
1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"	29
1.13.La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati	29
1.14.La segnalazione dell'omessa pubblicazione	30
1.15. La trasparenza e le gare d'appalto	30
1.16.Il titolare del potere sostitutivo e gli obblighi di pubblicazione	31
<b>CAP. 2 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>	31
2.1. Analisi del contesto	33
2.2. Contesto esterno	33

2.3. Contesto interno	34
2.3.1 Collegamento al ciclo di gestione delle performance	34
2.4. Mappatura dei processi	34
2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune	38
2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1	42
2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto	42
2.8 Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo	43
2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo	43
2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo	43
2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo	44
2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1	44
CAP. 3 LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO	44
3.1 Il trattamento e le misure successive al piano	44
3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	44
3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	46
3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale	46
3.4.1. Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi	47
3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune.	47
3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	48
3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	49
3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	49
3.8.1 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano	49
3.8.2 monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	50
3.8.3 monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti “esterni”	50
3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	51
3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione	51
Semplificazioni piccoli comuni	51
CAP. 4 LA TRASPARENZA	54
4.1 La trasparenza	54
4.2 Principio generale	54

4.3 L'accesso civico	54
4.4 L'organizzazione delle pubblicazioni	55
4.5 Gli obblighi specifici	55
4.6 Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza	56
4.7 Obblighi di trasparenza	56
5.0 Il nuovo piano triennale	56

## PREMESSA

La legge n. 190 del 2012 recante “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione**” si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L’adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell’Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L’adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l’informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, disciplina innovata a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la **Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite** contro la corruzione la quale prevede che ogni Stato:

- a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- c) *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
- d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- e) *individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull’organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d’Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l’ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell’integrità e della trasparenza dell’azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Pertanto tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, mentre a livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano triennale di prevenzione della

corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015.

Questo gran fermento normativo riflette l'allarme sociale legato alla gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. e l'opinione pubblica chiede a gran voce di compiere rapidi e decisi passi verso il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, passi che i Comuni devono percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Campiglia Cervo, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dall'ANAC e da ultimo dalla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – APPROVAZIONE PNA 2019 (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019);

### **Perché il Piano anticorruzione**

Va sottolineato come il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

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

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;

2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto degli indirizzi amministrativi.

La proposta di Piano comunale, anche in considerazione della modesta entità dell'Ente, è stata predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione come segue.

Il Comune di Campiglia Cervo aveva già elaborato e proposto nel 2013 un Piano con carattere provvisorio e transitorio, approvato con deliberazione GC. n. 19 del 17.04.2013, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi espressi dalla sopra citata Conferenza Unificata. Ciò al fine di evitare che qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione fosse chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Ad oggi, dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190, e considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento), il suddetto Piano va necessariamente integrato.

Il presente costituisce pertanto la prima formalizzazione di un processo che, in linea con le prescrizioni dettate dalla L. n. 190/2012 ed in integrazione con le azioni e gli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità già adottato con deliberazione n. 7 del 19.01.2016, inizia un percorso volto a concretizzare azioni preventive contro la corruzione.

## 1. Cosa si intende per corruzione

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

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

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

*"Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni."*

L'articolo 319 sanziona la "**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**":

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

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

*"Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni."*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta*

*condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

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

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

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

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

## **2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall’autorità giudiziaria)**

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

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

- **l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);
- **la Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012 e art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013).

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

### 3. L'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CiVIT" o "AVCP".

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'**Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità Nazionale Anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

#### **4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Detto piano si caratterizzava dunque perché:

- *restava ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

## **5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019**

Con la delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2019 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *RPCT*
- *Delibera n. 215 del 2019 e rotazione del personale*
- *Le misure generali*

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare **“i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti”**, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione *"Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione"*.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

In particolare l'aggiornamento 2018 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. *Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;*
2. *Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);*
3. *Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD;*

4. *Il pantouflage ed il conflitto di interessi;*
5. *Il Whistleblowing;*
6. *La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti;*
7. *Semplificazioni per i piccoli comuni.*

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *mala gestio*.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

#### **6. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione**

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia “preventiva” in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Riguardo alla “**gestione del rischio**” di corruzione l’Autorità ha approfondito nell’allegato 1 l’impianto fissato nel 2013, confermando anche nel prossimo triennio che la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);*
- D. **trattamento:** *il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

È dunque innovato, in linea con l’allegato 1 che costituisce parte integrante di questo piano, l’impianto del 2016, anche se l’ANAC prevede che “*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*”.

Ad oggi non risulta che la Prefettura UTG di Biella abbia avviato alcun tavolo di confronto o supporto su queste tematiche, pertanto il nostro ente ha proceduto in modo autonomo ad avviare questa consultazione pubblica sulla proposta del Piano 2021-23.

## **7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale comunale**

L’ultima norma in ordine temporale che ha inciso sulla materia è stata il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: “**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**”.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il giorno 08/06/2016 ed entrato in vigore dopo 15 giorni in data 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del Decreto n. 33/2013 (articolo aggiunto dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo*

*maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

La Deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 ed ex legge n. 190/2012.

## **8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Sindaco pro tempore Maurizio Piatti.

Le Nomine dei RPCT sono state debitamente pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "**di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio**", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

***Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.***

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

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

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

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

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “ruoli”:

- *elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;*
- *riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;*
- *trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la*

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

## 9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

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

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità in capo alle posizioni organizzative e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Questi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Nella seguente tabella sono indicate le posizioni organizzative che, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione, costituiscono la Struttura tecnica di supporto al Responsabile per la prevenzione nell'attuazione del presente PTPC.

Area	Soggetti coinvolti
Area amministrativa e alle persone	Piatti Maurizio
Area contabile e tributi	Piatti Maurizio
Area Tecnica (in convenzione)	Comerro Raffaello

a) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l.n.190 del 2012);
6. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
7. provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale.
8. Informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
10. Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre una relazione che può contenersi nell'ambito del report o diversamente lo supportano nella redazione della relazione finale.

b) **Nucleo di Valutazione:**

1. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

3. verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
4. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

**c) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

**d) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

**10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

Premettiamo che dal 2018 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio, differito nel 2021 al 31 marzo**.

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

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

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

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

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

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "**doppio approvazione**" o comunque l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- A. **Il 29/01/2021** il RPCT ha predisposto un avviso per la cittadinanza in relazione al **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-23**.
- B. **Entro il 28.02.2021** tutti i destinatari e i cittadini del Comune potevano proporre e depositare le loro osservazioni
- C. **Entro il 31.03.2021, la Giunta Comunale approverà l'intero piano.**

Questa amministrazione ha scelto un'ampia consultazione pubblica come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019.

#### **11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Nel prosieguo di questo Piano vengono analizzati i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, del 2016; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *l'indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *L'indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*

- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure per la gestione delle segnalazioni.

Dal 3 settembre scorso, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità approvate il 1° luglio 2020 con la Delibera n. 690 risultano essere le seguenti:

**Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:**

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione *Corruzione - altri contenuti* ed ai servizi on line di ANAC sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Sul punto si segnala il **4° Rapporto annuale sull'applicazione del whistleblowing - 16 luglio 2019** pubblicato dall'ANAC e la pubblicazione tra i servizi on line del nuovo software Openwhistleblowing destinato al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni - **Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing**

## **12. Amministrazione trasparente ed accesso civico**

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di "***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese negli anni precedenti, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **L'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.***

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

*“La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.*

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- ***se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;***
- ***al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).***

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

a. In merito agli adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici, con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute. È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, entro il 31 gennaio 2018, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società. Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti. Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l'Autorità avvierà la vigilanza anche su tali enti.

Ad oggi le società partecipate (Seab, Cordar, Atap) hanno predisposto il loro piano trasparenza e anticorruzione.

## Cap. 1 - IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi fondamentali:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, *"con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*. In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*
- *Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*
  - *interessi pubblici inerenti a:*
    - a) *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
    - b) *la sicurezza nazionale;*

*c) la difesa e le questioni militari;*

*d) le relazioni internazionali;*

*e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*

*f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*

*g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*- interessi privati:*

*a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*

*b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

*c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

### **1.1. Gli altri diritti di accesso**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

### **1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

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

### **1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

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

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

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

### **1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

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

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

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

### **1.5. Accesso ambientale**

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

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

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

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

### **1.6. Accesso sugli appalti**

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

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

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

### **1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: **“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”**

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno

2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

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, verificano 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.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) 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 RGPD).

### 1.8. Il “*freedom of information act*” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “*legge anticorruzione*” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma è stata definita, forse un po’ impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “*freedom of information act*”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

### 1.9. L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

### 1.10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6:

***“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”***

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

### 1.11. L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza

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

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

### 1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

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

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

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

### 1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

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

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

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

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

#### **1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

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

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

#### **1.15. La trasparenza e le gare d'appalto**

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato “***Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico***”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

Mentre l'articolo 29, recante “***Principi in materia di trasparenza***”, dispone:

*“**Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.***

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

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

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

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

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

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

#### **1.16. Il titolare del potere sostitutivo e gli obblighi di pubblicazione**

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "***attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi***". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "***l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia***" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si segnala, infine, che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPT

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovverossia:

Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili – Il Sindaco Piatti Maurizio

Responsabile del Settore Amministrativo – Il Sindaco Piatti Maurizio

Responsabile Settore Tecnico – Geom. Comerro Raffaello (in convenzione)

Responsabile del Servizio Tributi - Il Sindaco Piatti Maurizio

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il RPT. Piatti Maurizio

## Cap. 2 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 2.1. Analisi del contesto

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

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

### 2.2. Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il territorio della provincia di Biella risulta così rappresentato:

#### La provincia di Biella

La provincia di Biella copre un'area del Piemonte in cui non compaiono indicatori o fenomeni in grado di delineare un rilevante grado di infiltrazione della criminalità organizzata. L'assenza di beni confiscati e di importanti inchieste porterebbe a concludere che tale provincia sia ad oggi caratterizzata da un basso livello di presenza mafiosa. Non mancano però arresti nei confronti di esponenti dei clan calabresi per il reato di turbativa d'asta atta ad agevolare l'associazione criminale di appartenenza anche se si rilevano pochi arresti sul territorio. Ciò è indicativo dell'esposizione del territorio a strategie di penetrazione anche se il territorio si presenta per lo più estraneo a fenomeni di criminalità organizzata.

Secondo la classifica dell'Indice della criminalità 2019 elaborato dal Sole 24 Ore sulla base dei dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e relativi al numero di reati commessi e denunciati in Italia nel 2018 la provincia di Biella è 71° con 5089,00 denunce. La graduatoria generale delle province, che vede le grandi città e località turistiche al vertice della classifica, è calcolata sulla media tra il numero di denunce su ogni 100 mila abitanti. Irrilevante è la percentuale di omicidi, volontari o a scopo di rapina, ma è molto elevata la percentuale di violenze con minacce, percosse e lesioni dolose. Rispetto alle regioni del Nord Italia infatti, il Piemonte si caratterizza per gli elevati tassi di reati e crimini contro la proprietà, come furti, borseggi, e contro la persona, come aggressioni, lesioni, minacce, in controtendenza è invece in diminuzione il tasso dei crimini commessi contro l'abitazione e di quelli commessi nei confronti dei veicoli parcheggiati in sosta.

Nello specifico, il territorio di Campiglia Cervo presenta un esiguo flusso migratorio, non è stato oggetto di azioni criminali né di eccessivi fenomeni di furti presso abitazioni private e/o truffe agli anziani. Non si presentano inoltre problemi di viabilità dovuti all'intensità del traffico.

### 2.3. Contesto interno

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della scarsità delle unità di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

2. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 3 unità organizzative, di cui 2 rette dal Sindaco e 1 una da Responsabile Tecnico dipendente di altro ente in convenzione.

3. L'accentuata frammentazione impedisce ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

#### 2.3.1 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Settore/Ufficio/Area	Responsabile/Dirigente	Unità operativa/Ufficio	Responsabile Unità	Dipendenti
Area amministrativa e alle persone	Piatti Maurizio	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Responsabile ufficio 1	2
		Alle persone	Responsabile ufficio 2	
		Segreteria	Responsabile ufficio 3	
Area contabile e tributi	Piatti Maurizio	Bilancio	Responsabile ufficio 4	2
		Tributi	Responsabile ufficio 5	
Area Tecnica	Comerro Raffaello	Edilizia privata	Responsabile ufficio 6	In convenzione
		Lavori pubblici	Responsabile ufficio 7	

### 2.4. Mappatura dei processi

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC.", suggerisce un'adeguata **mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")**.

Sulla base di questa indicazione il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, va spostato dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun

protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) *Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio*
- b) *I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori*
- c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1*

L'ANAC, con il PNA 2019 e l'allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

A tal fine, è stato realizzato un *“foglio di calcolo”* con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Vengono individuate le *“Misure specifiche”*. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

<b>PROBABILITA'</b>
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

<b>IMPATTO</b>
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

Pervenendo ad una valutazione qualitativa di rischio sulla base della seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Dunque la mappatura completa dei processi standard del nostro Comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" rispetto al passato ma non si esclude in un'ottica di "work in progress", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

L'ANAC ha fornito alcune informazioni sulla "mappatura" dei processi, da ultimo, all'interno della bozza di PNA 2019, in consultazione sino al 15 settembre 2019. In particolare, l'argomento è stato ampiamente trattato nell'allegato "1" del PNA, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Per l'ANAC, la mappatura dei processi, rappresenta l'aspetto centrale (e, forse più importante) dell'analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell'ente. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi delinea un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e il suo effettivo svolgimento deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. Identificazione;
2. Descrizione;
3. Rappresentazione.

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell’ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell’ente.

L’ultima fase (3) della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame. La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato.

Negli enti locali, non di maggiore dimensione (come può essere il comune che ha posto il quesito), occorre procedere alla mappatura dei processi con la giusta gradualità provvedendo:

- all’identificazione di tutti i processi, riferiti all’insieme dell’attività amministrativa;
- alla descrizione, iniziale, dei processi più a rischio, con ampliamento annuale;
- alla rappresentazione dei processi in formato tabellare, partendo da alcuni elementi descrittivi strettamente funzionali.

La mappatura dei processi – vissuta con gradualità e secondo livelli successivi di affinamento degli elementi considerati – **rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio.**

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture organizzative. L’ANAC, inoltre, suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione e l’elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie, anche sfruttando ogni possibile sinergia con analoghe iniziative relative ad altri contesti, quali: il servizio di controllo di gestione; la certificazione di qualità; l’analisi dei carichi di lavoro; il piano della performance.

### **Misure programmate per l’anno 2021.**

L’individuazione delle specifiche misure di prevenzione da programmare per l’anno 2021 è stata effettuata in collaborazione con i Responsabili per le aree di rispettiva competenza e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance”.

Per l’anno 2021 si è tenuto conto della mappatura dei processi già avviata in occasione dell’elaborazione dei precedenti PTPC ampliandola secondo le nuove disposizioni ANAC.

**Si è ritenuto di non procedere attraverso aggiornamenti parziali ma di adottare un Piano completo.**

Nell’allegato 1 per ogni processo si sono individuate le “**Misure specifiche da adottare per ridurre ulteriormente il rischio**”.

In Questo Ente, vista anche l’esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull’elenco dei processi “standard”, individuati già in passato e sugli stessi ricalcolare l’incidenza dei vari fattori.

Per ogni processo standard, il RPC ha individuato una serie di misure programmatiche, da applicare.

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno

corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Alla luce di quanto detto le aree a rischio di corruzione sono mappate nei processi standard di cui all' **ALLEGATO 1**.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del nostro Comune è riportata nelle tabelle sottostanti.

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

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

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

## **2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.**

I vari processi dell'allegato 1 sono stati suddivisi e raggruppati in macroaree, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti.

La tabella rappresenta una mappa con cui il singolo procedimento viene rappresentato con l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

**A)Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.**

<i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i>
<i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i>
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>
<i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i>
<i>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</i>

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] *Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)* [...]”

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

*“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”*

Nel piano sono stati individuati gli output *atti e provvedimenti emessi* dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all’allegato 1.

**B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell’attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all’ALLEGATO 1**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
PERSONALE	Controllo del personale	1
	Acquisizione e progressione del personale	2,3,4,5,6,7,8,9
	Conferimento di incarichi e collaborazioni	10,11
	Reclutamento e progressione in carriera	12,13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Valutazione delle offerte	14,26,33,41,50,65,66,67,85,95,99,100
	Procedure negoziate	15,27,34,40,43,51,73,74,86,96
	Requisiti di aggiudicazione	16,25,35,64,97
	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	17,31,39,42,45,48,60,61,82,83,93
	Affidamenti diretti	18,28,29,32,40,47,52,68,87,94

	Sub appalto	19,30,36,54,77,78,79,89
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	20,55,80,90
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	21,37,75,76
	Revoca del bando	22,53,81,88
	Requisiti di qualificazione	23,38,44,49,63,64,84,98
	Redazione del cronoprogramma	24,62
	Individuazione dello strumento di affidamento	46
	Verifica corretto adempimento	56,91
	Applicazioni penali	57,92
	Affidamento broker	58
	Affidamento servizio gestione sinistri in Franchigia	59
	Affidamento diretti proroghe contratti in corso	69,70
	Affidamento all'esterno di servizi	71,71

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Accesso agli atti	101,109,122,126,130
		Provvedimenti a seguito di DURC regolare	102
		Rimborsi tributi	103,104
		Agevolazioni fiscali	105
		Avvisi di accertamento	106
		Provvedimenti di autotutela	107
		Provvedimenti a seguito di DURC non regolare	108,113,128
		Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	110,111
		Certificati di destinazione urbanistica	112
		Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni educative/culturali	114,124,132,134
		Erogazioni contributi economici a persone giuridiche che operano in ambito educativo/culturale	115
		Agevolazioni tariffarie ai fruitori degli Asili Nido	116
		Elaborazione delle graduatorie per l'inserimento dei bambini negli Asili Nido	117
		Concessione di spazi all'interno degli edifici comunali (centri civici)	118
		Recupero evasione rette asili nido	119
		Permessi di accesso alla ZTL	120
		Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico	121, 127
	Concessione beni immobili comunali demaniali e	123,131,136,137	

	patrimoniali indisponibili	
	Assegnazione contributi economici	125,133,135
	Nomine designazioni o revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	129
	Alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)	138

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AREE DI RISCHIO ULTERIORI	Pubblicazioni albo pretorio	139, 145
	Emanazione di provvedimenti in materia ambientale ed igienico sanitaria	140
	Gestione flussi documentali / protocollazione	141, 146
	Esercizio dei poteri del datore di lavoro	142,153,158
	Costituzione / partecipazione a società di capitali	143, 156
	Modifiche statutarie di società partecipate	144
	Notifica	147,157
	Sanzioni amministrative per lottizzazioni	148
	Gestione sinistri per danni rientranti nella franchigia	149
	Gestione contenzioso per conto dell'Ente	150,152
	Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	151
	Attività di rilascio certificazione tecnico amministrativa e rilascio documenti	154
	Presa in carico di oggetti smarriti	155, 159
	Attività di rilascio di attestazioni di estraneità affettiva ed economica	160
	Attività di concessione di strumenti welfare finanziati da altri enti	161
	Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili, Locazione passiva beni immobili di terzi	162
Acquisti e/o alienazioni di beni immobili	163	
Dichiarazione di decadenza dell'assegnazione alloggio ERP	164	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	165
	Attività di polizia stradale e di	166

	polizia amministrativa	
	Attività di polizia giudiziaria	167
	Attività di rimozione veicoli	168
	Rilievo e gestione dei sinistri stradali	169

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione derrate e merce servizio ristorazione	170

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi di collaborazione	171

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle entrate e delle spese	172,173,174
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	175,176,177,178,179,180

## 2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Campiglia Cervo e relativa tabella verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/area/settore di competenza, sono stati rilevati i processi standard ed è stato di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

## 2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

L'indice dei 32 processi è la **TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1**.

Per ciascun processo elencato nella **TABELLA "A"**, si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione stimando le **probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e pesando le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto –seconda parte)**.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando il fattore "probabilità" per il fattore "impatto" (terza parte)**.

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che Questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

## **2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo.**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

## **2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

## **2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo**

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

## 2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

## 2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.

La prima fase è stata quella di individuare *i processi standard* in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici del Comune.

Tutti documenti sono contenuti nell' **ALLEGATO 1**

## Cap. 3 LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO

### 3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** 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;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

### 3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Si prevede nel piano formativo dell'Ente un'apposita sezione dedicata alle norme ed alle metodologie previste dal presente piano.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, della parità di trattamento, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, nonché della legalità e dell'etica ecc.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, attingendo all'albo docenti di agenzie formative esistenti sul territorio anche in associazione con altri Enti o usufruendo dei docenti indicati da Enti territoriali esterni quali l'università biellese, il Consorzio dei Comuni, la Provincia ecc.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di stakeholders.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti di associazioni tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### **3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

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

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

Si dà atto con il presente piano che l'Amministrazione comunale ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione G.C. n. 8 del 19.02.2014 e successivamente con deliberazione CP n. 61 del 1.6.2016. Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

### **3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Come già affermato ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

2. L'attuazione della misura comporta che:

- siano attuate idonee per quanto possibile misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente, ai concorsi ed alle prove selettive per l'assunzione di personale. Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione potrà essere attuata anche con il reperimento dei funzionari presso i Comuni limitrofi.

- la presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, sarà soggetta a rotazione per ogni singola tornata di gara, coinvolgendo i funzionari degli altri Enti, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Saranno comunque esclusi dalle commissioni, ove possibile, i funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.

### **3.4.1 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

### **3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune. Conflitto di interessi**

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 60 lett. b) della L. 190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 49 del 8.10.2007, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o

finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); in caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza

nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

- **attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla.

1 Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

2 Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

3 Il Responsabile della prevenzione può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconfiribilità.

### **3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano 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.*

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

### **3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

#### **3.8.1 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui agli articoli 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giunta o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione" dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

### **3.8.2 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198- bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 25 del Consiglio Comunale in data 18.07.2017.

### **3.8.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti "esterni"**

L'Amministrazione deve attuare il monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 25 del Consiglio Comunale in data 18.07.2017.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di un intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

In Questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

### **3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **Semplificazioni piccoli Comuni**

*L'Anac ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.*

*Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti. [Tra queste misure le più interessanti paiono essere:]*

#### **• Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

*Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015/47 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.*

#### **• Semplificazioni su singoli obblighi**

*Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.*

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

- **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni  
I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli 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.

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare

la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

- **Realizzazione di un software open source**

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

- **Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC**

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi l'organo di indirizzo politico 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 PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

- **Il RPCT**

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.

La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.

Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.

Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del

*RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.*

*Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.*

*La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.*

*Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.*

## **CAP.4. LA TRASPARENZA**

### **4.1. La trasparenza**

In questa redazione del PTPC si è ritenuto di non inglobare la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità, bensì di mantenere distinta la riflessione e l'elaborazione di un documento ad hoc, al fine di un maggior approfondimento dell'analisi e di una migliore chiarezza espositiva. Inoltre la scelta amministrativa è stata quella di individuare come Responsabili dei due piani due distinti funzionari.

L'insieme di adempimenti e di procedure previste da entrambi i documenti, concepiti secondo un disegno unitario già nella presente fase e finalizzati ad attuare processi tra di loro integrati, potranno essere eventualmente inseriti in un unico strumento successivamente.

Al fine di garantire coerenza ed integrazione tra le procedure relative alla prevenzione della corruzione e quelle relative alla trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione, affidati al Segretario, così come i compiti del Responsabile per la trasparenza, dovranno essere svolti in collaborazione con il personale dipendente addetto alle diverse aree di attività individuate come potenzialmente a rischio.

### **4.2. Principio generale**

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

### **4.3. L'accesso civico**

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

#### **4.4 L'organizzazione delle pubblicazioni**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “Amministrazione Trasparente”, strutturata secondo l'allegato “A” al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura, coordinamento e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

#### **4.5 Gli obblighi specifici**

1. Nel presente piano sono evidenziati, nella tabella di cui allegato 2, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore

Segreteria. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

SG – Segreteria

FC – Finanze e contabilità

SP – Servizi alla persona e scolastici

UT – Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Urbanistica ed Edilizia

PM – Polizia Municipale

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i settori comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

#### **4.6 Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l’applicazione delle sanzioni di cui all’art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”

#### **4.7. Obblighi di trasparenza**

Il rispetto degli obblighi della trasparenza è assicurato mediante il già richiamato PTTI deliberato dalla Giunta Comunale con atto 7 del 19/01/2016 e ricompreso in questo documento.

#### **5.0 Il nuovo piano triennale**

Vista la relazione dell’ANAC del dicembre 2018 del seguente tenore: *“Considerato che per il 2019 le date per la presentazione della relazione per il 2018 e per l’adozione del nuovo piano triennale anticorruzione 2019-2021 combaciano, si ricorda che l’Anac nell’aggiornamento 2018 del piano nazionale anticorruzione ha evidenziato come i soggetti tenuti all’adempimento, debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio. L’omessa adozione di un nuovo piano è sanzionabile dall’Anac. Infatti, anche se la prospettiva temporale del piano è di durata triennale, il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 è chiaro nello specificare che il piano deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Il chiarimento si è reso necessario alla luce del monitoraggio svolto dall’Anac sui piani pubblicati riscontrando che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con rinvii, soppressioni o integrazioni di paragrafi con conseguenti difficoltà di comprensione del testo”,* l’Amministrazione approva il presente piano.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore/Servizio responsabile dell'elaborazione e pubblicazione dei dati	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SERVIZI ALLA PERSONA	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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 €)	SEGRETERIA	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)]	SEGRETERIA	Annuale
		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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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]	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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 €)	SEGRETERIA	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)]	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SEGRETERIA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	Nessuno
	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 €)	SEGRETERIA	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)]	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA

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	NON RICORRE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON RICORRE	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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SEGRETERIA	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	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	TUTTI I SETTORI	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	TUTTI I SETTORI	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)	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	TUTTI I SETTORI		
	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	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	TUTTI I SETTORI	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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	TUTTI I SETTORI	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)]	TUTTI I SETTORI	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Per ciascun titolare di incarico:	TUTTI I SETTORI		
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	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di 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)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TUTTI I SETTORI	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)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	TUTTI I SETTORI	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. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	TUTTI I SETTORI	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. i) 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)]	TUTTI I SETTORI	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
	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	SEGRETERIA	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SEGRETERIA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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)]	SEGRETERIA	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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	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)	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	FINANZA E CONTABILITA'	
			1) ragione sociale	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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)	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	FINANZA E CONTABILITA'	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)	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	FINANZA E CONTABILITA'	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati  Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	FINANZA E CONTABILITA'	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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)	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	FINANZA E CONTABILITA'	
			1) ragione sociale	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	TUTTI I SETTORI		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	TUTTI I SETTORI	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	TUTTI I SETTORI	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	TUTTI I SETTORI	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	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.	SEGRETERIA	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SEGRETERIA	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	TUTTI I SETTORI	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

**Bandi di gara e contratti**

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	FINANZA E CONTABILITA'	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	FINANZA E CONTABILITA'	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
			<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
			<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA ED EDILIZIA	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TUTTI I SETTORI	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA ED EDILIZIA	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA ED EDILIZIA - FINANZA E CONTABILITA'	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SEGRETERIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	TUTTI I SETTORI	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	TUTTI I SETTORI	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	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	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	FINANZA E CONTABILITA'	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.	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	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.	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA ED EDILIZIA	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA ED EDILIZIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	FINANZA E CONTABILITA'	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	SERVIZI ALLA PERSONA	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	SERVIZI ALLA PERSONA	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	SERVIZI ALLA PERSONA	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	FINANZA E CONTABILITA'	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	NON RICORRE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	TUTTI I SETTORI	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	FINANZA E CONTABILITA'	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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	NON RICORRE	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)	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	FINANZA E CONTABILITA'	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	FINANZA E CONTABILITA'	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	FINANZA E CONTABILITA'	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 relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NON RICORRE	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)	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Tempestivo (art. 39, c. 1, 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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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:	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NON RICORRE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	NON RICORRE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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	LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	POLIZIA MUNICIPALE	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	POLIZIA MUNICIPALE	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	POLIZIA MUNICIPALE	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	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I SETTORI	....

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

COMUNE DI CAMPIGLIA CERVO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Area di rischio Magna EPCC	Regolatura processi per ogni ambito di rischio	Registre dei rischi Incorporazioni (rischi prevedibili)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisione interna	Eventi correttivi passivi	Opzioni del processo	Grado attuazione misura	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami preventivi	Presenza di gravi difetti a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità del Ente di far fronte alle proprie attività organizzative nei casi di responsabilità		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		Probabilità di accadimento del rischio (valore periodicità)	Gravità del danno in caso di accadimento <b>Imparzialità dell'operato</b>	INDICE DI RISCHIO Valutazione complessiva del rischio e valore impatto e valore impatto	MISURE DI PREVENZIONE CORREZIONE				
CONTROLLI DEL PERSONALE	controllo presenza	analisi del luogo di lavoro per accertare sufficiente	M	B	B	B	M	M	B	B	B		M	B	B	M		B	B	BASSO Previsione quantitativa	<b>Misure di contrasto</b> Il verificarsi costante da parte della segreteria è finalizzato al riscontro della presenza dei dipendenti	<b>Competenza</b> Responsabile del Servizio e sottosegretario il personale in servizio è quale è tenuto a comparire/presenziare alla verifica delle presenze	<b>Tempestività</b> settimanale	<b>Indicatori di</b> report delle assenze	
AI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1	Espletamento procedure concorsuali pubbliche	M	A	M	B	M	M	M	B	B		M	M	M	M		MEZIO	MEZIO	BASSO In questo trattino di previdenza quantitativa si predeterminano dei requisiti e dei criteri valutati nel limite di contenzioso Il rispetto delle specifiche disposizioni in tema di incedibilità e incompatibilità da parte di ogni componente della commissione autodichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi; Il prima evidenza nei verbali delle procedure prestate dal DPR 487/1994	Responsabile del Servizio Il Commissionario e Segretario verbalmente Il Commissionario e Segretario verbalmente	contenzioso in caso di ogni procedimento	report delle assenze		
	2	Conferimento di incarichi di formazione	M	M	M	B	M	M	M	B	B		M	M	M	M		MEZIO	MEZIO	BASSO In questo trattino di previdenza quantitativa si predeterminano dei requisiti e dei criteri valutati nel limite di contenzioso Il rispetto delle specifiche disposizioni in tema di incedibilità e incompatibilità da parte di ogni componente della commissione autodichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi; Il prima evidenza nei verbali delle procedure prestate dal DPR 487/1994	Responsabile del Servizio Segretario	contenzioso - in caso di ogni procedimento	report delle assenze		
	3	Controllo presenza	M	M	B	B	M	M	M	M	B	B		B	M	B	B		B	B	BASSO In questo trattino di previdenza quantitativa si predeterminano dei requisiti e dei criteri valutati nel limite di contenzioso Il rispetto delle specifiche disposizioni in tema di incedibilità e incompatibilità da parte di ogni componente della commissione autodichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi; Il prima evidenza nei verbali delle procedure prestate dal DPR 487/1994	Responsabile del Servizio Segretario	contenzioso - in caso di ogni procedimento	report delle assenze	
	4	Assunzione personale mediante avvicinamento della linea di collocamento Invece gli avvicinamenti per avvicinamento di collocamento	M	M	B	B	M	M	M	M	B	B		B	M	B	B		B	B	BASSO In questo trattino di previdenza quantitativa si predeterminano dei requisiti e dei criteri valutati nel limite di contenzioso Il rispetto delle specifiche disposizioni in tema di incedibilità e incompatibilità da parte di ogni componente della commissione autodichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi; Il prima evidenza nei verbali delle procedure prestate dal DPR 487/1994	Responsabile del Servizio Segretario	contenzioso - in caso di ogni procedimento	report delle assenze	
AI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collocamento	Valutazione di requisiti finalizzati a favorire il collocamento soggetto	M	M	B	M	M	M	B	B	M		M	M	M	M		M	M	MEZIO	Valutare se requisiti generali e professionali di tutti i soggetti sottoposti di incarichi	Responsabile del Servizio Segretario	contenzioso - in caso di ogni procedimento pubblicazione temporanea, definita dal Segretario	report delle assenze	
AI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	accertata evidenziazione delle attività di dirigenti del soggetto in fase di dimissioni e progetti di lavoro di lavoro o di lavoro	M	A	B	A	M	M	B	B	M		B	B	M	B		M	B	B	Valutazione delle attività di competenza e delle risorse disponibili e del loro corretto impiego	Responsabile Risorse Umane	Controllo ad ogni arruolamento	report delle assenze	
		accertata o ridotta valutazione e del soggetto in fase di dimissioni/progetti di lavoro	M	A	B	A	M	M	B	B	M		B	B	M	B		M	B	B	Valutazione esecutiva potenziale incompatibilità del soggetto proposto e delle caratteristiche professionali dello stesso in relazione alle necessità del Settore Valutazioni eventuali	Responsabile Risorse Umane	Controllo ad ogni arruolamento	report delle assenze	
	Progressione di carriera	accertata o ridotta valutazione e del soggetto in fase di dimissioni/progetti di lavoro	M	A	B	A	M	M	M	B	B	M		B	B	M	B		M	B	B	Valutazione delle caratteristiche professionali del soggetto in relazione alle reali necessità del Settore Valutazioni eventuali alternative	Responsabile Risorse Umane	Controllo ad ogni arruolamento	report delle assenze
		Modulo del ruolo/posizione di carriera dell'Ente	M	A	B	A	M	M	M	B	B	M		B	B	M	B		M	B	B	Valutazione delle caratteristiche professionali del soggetto in relazione alle reali necessità del Settore Valutazioni eventuali alternative	Responsabile Risorse Umane	Controllo ad ogni arruolamento	report delle assenze
		Condizionamento di incarichi di	accertata evidenziazione delle attività di dirigenti del soggetto in fase di dimissioni e progetti di lavoro	M	A	B	A	M	M	B	B	M		B	B	M	B		M	B	B	Valutazione delle attività di competenza e delle risorse disponibili e del loro corretto impiego	Responsabile Risorse Umane	Controllo ad ogni arruolamento	report delle assenze
	AI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collocamento	accertata o ridotta valutazione e del soggetto in fase di dimissioni/progetti di lavoro	M	A	B	A	M	M	B	B	M		B	B	M	B		M	B	B	Valutazione esecutiva potenziale incompatibilità del soggetto proposto e delle caratteristiche professionali dello stesso in relazione alle necessità del Settore Valutazioni eventuali alternative	Responsabile Risorse Umane	Controllo ad ogni arruolamento	report delle assenze
			Valutazione di requisiti di servizio finalizzati ad arruolamento di carriera	M	B	B	B	M	M	B	B	B		M	A	M	B		B	M	M	Assunzioni per concorso	Responsabile del Servizio	Preventivo	report delle assenze
			M	B	B	B	M	M	B	B		M	A	M	B		B	M	M	Progressione gestita direttamente dal Dirigente	Responsabile del Servizio	Preventivo	report delle assenze		

Area di rischio allegato PPTCT	Mappatura processi per area/ambito di rischio	Registro dei rischi (comportamenti illeciti prevedibili)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttori passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Correttezza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenimento	Impatto organizzativo e/o sulla competitività del servizio	Danno generato	Probabilità di accadimento del rischio - valore medio	Gravità del danno in caso di accadimento del rischio - valore medio	INDICE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE			
																			Misura di contrasto	Competenza	Tempistica	Indicatori di situazione
	Valutazione delle offerte	componenti della commissione di gara con interesse con azienda/tecnico	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	A			ALTO	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto di gara in applicazione della Circolare n 8763/2014, attuativa del PNA in materia di incompatibilità e conflitto di interesse	Gare/contratti Responsabili di Servizio	temporanea indicazione commissione	
	Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	A		MEDIO	ALTO	verifica del rispetto del codice degli appalti e trasmissione all'ANAC dei dati definizione di norme e procedure codificate che dovrebbero essere messe in atto dall'ufficio gare/contratti così da giungere a procedura standardizzata per l'Ente attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti Pubblicazione sul sito istituzionale a cura dell'ufficio contratti/gare di un report periodico in cui vengano evidenziati i nominativi degli operatori economici invitati a presentare offerte in tutto l'Ente così da rendere per tutti intelligibile il tipo di procedura adottata, le modalità di aggiudicazione etc Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Responsabili di Servizio	temporanea indicazione gara/selezione	report sugli appalti contenuti ad esempio ammontare degli acquisti per tipologia di fornitore, numero e tipologie di procedure concorsuali indette, composizione e delle commissioni giudicatrici, gare andate deserte, assegnazioni i annullate, applicazione dei criteri di rotazione dei fornitori, forniture assegnate in emergenza
	Requisiti di aggiudicazione	uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	A		MEDIO	ALTO	verifica del rispetto del codice degli appalti e trasmissione all'ANAC dei dati definizione di norme e procedure codificate che dovrebbero essere messe in atto dall'ufficio gare/contratti in maniera tale da giungere ad una procedura standardizzata per l'Ente attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti Pubblicazione sul sito istituzionale da parte dell'ufficio contratti/gare, di un report periodico da parte dell'ufficio gare in cui vengano evidenziati i nominativi degli operatori economici invitati a presentare offerte in tutto l'Ente così da rendere per tutti intelligibile il tipo di procedura adottata, le modalità di aggiudicazione etc Garantire con verifica incrociata tra i settori la rotazione e le competenze	Responsabili di Servizio	temporanea indicazione gara/selezione	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione poco chiara dell'oggetto di cui si intende procedere per l'affidamento al fine di avvantaggiare un concorrente	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	A		MEDIO	ALTO	verifica del contenuto dell'oggetto da parte della P O dell'ufficio contratti e del dirigente affinché si verifichi che non siano state poste clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti che le gare vengono seguite dal personale seguendo la rotazione e la scelta dei contraenti Pubblicazione sul sito istituzionale da parte dell'ufficio contratti/gare di un report	Responsabili di Servizio	annuale	report su rotazione fornitori
	Affidamenti diretti	franchiamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D.Lgs 50/2016) ed abusare nel	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	A		MEDIO	ALTO	assicurare che le gare vengono seguite dal personale seguendo la rotazione e la scelta dei contraenti Pubblicazione sul sito istituzionale da parte dell'ufficio contratti/gare di un report	Responsabili di Servizio	temporanea indicazione gara	report su rotazione fornitori e
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando i meccanismi del subappalto come	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	A		MEDIO	ALTO	verifica del bando di gara così da escludere possibilità di clausole finalizzate ad agevolare determinati concorrenti e attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti necessaria per giungere alla definizione dell'iter istruttorio Coordinamento centrale a cura dell'ufficio gare/contratti anche per l'utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie e corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini Verifica puntuale a cura dell'ufficio gare circa la possibilità di accorpate le procedure di acquisizione, di affidamento servizi o di esecuzioni dei lavori omogenei	Responsabili di Servizio	temporanea indicazione gara/selezione	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Abuso dello strumento arbitrale al fine di agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	A		BASSO	ALTO	attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti necessaria per giungere alla definizione dell'iter istruttorio Coordinamento centrale a cura dell'ufficio gare/contratti anche per l'utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie e corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini Verifica puntuale a cura dell'ufficio gare circa la possibilità di accorpate le procedure di acquisizione, di affidamento servizi o di esecuzioni dei lavori omogenei	Responsabili di Servizio	temporaneo	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo scorio effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	A		MEDIO	MEDIO	analisi delle ragioni per i quali i contratti subiscono variazioni di costo così da indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio Si deve fare attenzione alle motivazioni che hanno indotto al riconoscimento di proroghe (innovative se non necessarie per acquisizioni pareri e/o elementi essenziali al proseguo - anali per benifiche), mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione delle varianti e assenza di istruttoria/verifica per nuovi prezzi. Prestare attenzione alla motivazione che indotto alla variante, se illogica e incoerente con l'appalto, che la giustifica o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedono, dei necessari pareri e autorizzazioni da parte di Enti/Uffici necessari prima dell'approvazione della variante stessa	R U P Responsabili di Servizio	temporaneo	
	Revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di agevolare interessi privati	B	B	B	M	M	M	B	B	M	M	M	M	A		BASSO	MEDIO	verifica specifica circa motivazione illogica della revoca seppur seguendo la procedura dell'autotutela evitando la creazione di elementi disincentivanti per la partecipazione alla gara o per consentire modifiche artificiali, in fase di esecuzione della nuova procedura	Responsabili di Servizio	temporaneo	
	Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa regolata e pensare ad una direttiva interna /linee guida che stabiliscono requisiti di qualificazione	B	B	B	M	M	M	B	B	M	A	M	B	M		BASSO	ALTO	Confronto interno per riscontrare i requisiti. Verifica della corretta stima di gara attraverso la partecipazione di più collaboratori in ordine all'individuazione del corretto valore di stima - necessario per definire la corretta soglia/procedura negoziata - ea pensare ad una direttiva interna /linee guida che individui in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendessero necessari termini inferiori	Responsabili di Servizio	temporaneo	check list di verifica adempimenti

Revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di agevolare interessi privati	B	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	B	M	BASSO	ALTO	BASSO Procedura codificata d. lgs. 50/2016	pubblicazione sul sito istituzionale di report periodico in cui siano rendicontati i contratti, le gare indette, revocate (motivo), i contratti affidati per via d'urgenza e le relative motivazioni	Gare/contratti Responsabili di Servizio	costante	chee -list di verifica adempimenti i	
Redazione del crono programma	Previsione dei tempi di esecuzione dell'appalto eccessivamente dilatati o ritardati al fine di agevolare determinati concorrenti	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura codificata d. lgs. 50/2016	adozione di criterio trasparente per documentare l'andamento dei lavori con obbligo di comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale tutte le informazioni circa lo stato avanzamento lavori anche con controllo da parte dell'ufficio gare anche con controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati coordinanti anche con le risorse finanziarie ( essenziali per il prosieguo di talune attività)	R U P , Responsabili di Servizio, Settore Finanziario, Gare,	costante	chee -list di verifica adempimenti i	
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Frangimento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura standardizzata e doppio controllo	Adesione al mercato elettronico CONSIP S.P.A.(per Risorse Finanziarie <b>esclusivamente</b> , appalti di fornitura di servizi a rete: luce e gas) Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Spese - contabilità - R.Ufficio,	ANNUALE	Per appalti a scadenza contratto (marzo-aprile) pubblicato ne su sito internet dell'ente.	
4) requisiti di aggiudicazione	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura standardizzata e doppio controllo	Adesione al mercato elettronico CONSIP S.P.A.(per Risorse Finanziarie <b>esclusivamente</b> , appalti di fornitura di servizi a rete: luce e gas) Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Spese - contabilità - R.Ufficio,	ANNUALE	Per appalti a scadenza contratto (marzo-aprile) pubblicato ne su sito internet dell'ente.	
e) valutazione delle offerte	Afferazione della concorrenza e violazione dei principi di parità di trattamento	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura standardizzata e doppio controllo	Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte al fine di evitare l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Responsabili di Servizio di riferimento	Continuativa, secondo i termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni	puntuale definizione preventivata dei criteri/su criteri di scelta del contraente	
7) Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura standardizzata e doppio controllo	Adesione al mercato elettronico CONSIP S.P.A.(per Risorse Finanziarie <b>esclusivamente</b> , appalti di fornitura di servizi a rete: luce e gas) Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Spese - contabilità - R.U.	ANNUALE	Per appalti R.F. a scadenza contratto (marzo-aprile) pubblicato ne su sito internet dell'ente.	
8) Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura standardizzata e doppio controllo	regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive - rotazione del personale coinvolto nelle suddette attività , compatibilmente con la dotazione organica	Responsabili di Servizio di riferimento	Continuativa, secondo i termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni	Applicazione del principio di rotazione degli operatori economici -	
9) Affidamenti diretti	Assenza di motivazioni idonee a giustificare l'affidamento diretto	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura standardizzata e doppio controllo	Verifica preventiva dell'esistenza di motivazioni idonee a giustificazioni l'opportunità di procedere mediante affidamento diretto	Responsabili di Servizio		pubblicato ne degli affidamenti sul sito internet dell'ente.	
1) subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando i meccanismi del su appalto come modalità	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	ALTO	CRITICO Procedura standardizzata e doppio controllo	Adesione al mercato elettronico CONSIP S.P.A.(per Risorse Finanziarie <b>esclusivamente</b> , appalti di fornitura di servizi a rete: luce e gas) Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, documenti e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Spese - contabilità - R.U.	ANNUALE	Per appalti R.F. a scadenza contratto (marzo-aprile) pubblicato ne su sito internet dell'ente.	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Frangimento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D.Lgs 50/2016)	M	M	B	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	A	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica della specificità del singolo appalto	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Affidamenti diretti	Mancata verifica dei requisiti di economicità e rotazione	M	M	B	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	A	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Solo nel ricorrere dei presupposti normativi per limiti di importo, criteri comparativi, evidenziazione del ribasso offerto	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Valutazione delle offerte	Uso distorto di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una impresa	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	basso	MEDIO	basso	Redazione accurata di criteri e sub criteri in fase di predisposizione del bando, per limitare i margini discrezionali del lavoro della Commissione.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	basso	MEDIO	basso	L'opzione della procedura negoziata è rarissimo nelle procedure del settore, limitato ai casi in cui è strettamente necessario secondo le motivazioni della norma. Procedura pressoché inutilizzata.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una impresa	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	basso	MEDIO	basso	L'opzione della procedura negoziata è rarissimo nelle procedure del settore, limitato ai casi in cui è strettamente necessario.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando i meccanismi del su appalto come modalità	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	basso	basso	basso		Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle domande, in assenza di idonea motivazione	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	basso	alto	medio	Attenta disamina tra tecnici, RUP ed eventuali collaudatori	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Requisiti di qualificazione	Riconoscimento di somme quantificate in modo errato e/o non dovute per favorire interessi privati	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M	A	A	M	A	basso	alto	medio	I criteri sono orientati alla massima partecipazione possibile	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Frangimento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D.Lgs. 463/2006)	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	M	M	A	MEDIO	alto	medio	Verifica del rispetto della norma relativamente alle	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
		A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	A	M	M	A	MEDIO	alto	medio	procedure del Settore di competenza. Segnalazione al	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
		A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	A	M	M	A	MEDIO	alto	medio	dirigente responsabile di anomale rilevate in sede di	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
		A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	A	A	M	M	A	MEDIO	alto	medio	stipulazione del contratto.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	

<b>BIAFFIDAMENTI TO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	2)Procedure negoziate/Affidamenti diretti	Abuso al di fuori dei casi espressamente previsti dal Codice per favorire un'impresa, non rispetto del criterio di rotazione.	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	MEDIO	Alto	medio	Verifica del rispetto della norma relativamente alle procedure del Settore di competenza. Segnalazione al dirigente responsabile di anomalie rilevate in sede di stipulazione del contratto.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
			A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	MEDIO	Alto	medio				
			A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	MEDIO	Alto	medio				
			A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	MEDIO	Alto	medio				
	3)Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente.	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	MEDIO	Alto	medio	Limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte attraverso puntuale definizione nel bando di gara di criteri/sub criteri di valutazione.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
			A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	MEDIO	Alto	medio				
			A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	MEDIO	Alto	medio				
	1)Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D.Lgs 50/2016)	A	B	B	M	M	M	B	B	M		M	B	B	M	Bassa	Bassa	Bassa	Programmazione degli affidamenti su base annuale compatibilmente con le risorse finanziarie	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	7)Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Pubblicazione delle determinazioni a contrarre con relativi allegati. Adozione per quanto possibile del principio di rotazione nella composizione delle commissioni di gara.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	La commissione e di gara non può avere la stessa composizione e di gara (n-1)-esima
	1)Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D.Lgs 50/2016)	A	B	B	M	M	M	B	B	M		M	B	B	M	Bassa	Bassa	Bassa	Programmazione degli affidamenti su base annuale compatibilmente con le risorse finanziarie	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	2) individuazione dello strumento /sistito per l'affidamento	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Programmazione degli affidamenti su base annual con individuazione dello strumento e Controllo diretto di ogni procedura	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	8) affidamenti diretti	Mancata applicazione del principio di rotazione per favorire un operatore economico	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Rotazione dei RUP negli appalti	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	1)Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Utilizzo improprio della concessione e della convenzione per favorire un determinato operatore	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio		Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
		Alterazione della descrizione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto al fine di favorire un determinato operatore economico	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Vigilanza sulla corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto e della quantificazione dell'importo, ai sensi del	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	3) Requisiti di qualificazione	Individuazione requisiti di ordine generale e professionale al fine di favorire un'impresa.	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Vigilanza sulla corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto e della quantificazione dell'importo, ai sensi del Codice dei contratti.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	5)Valutazione delle offerte	Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte, quando non già contenuta nel bando.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	7) procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Vigilanza sulla corretta applicazione del Codice dei Contratti	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	8)Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Aggiornamento regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
	9) Revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di agevolare interessi privati	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Verifica preventiva all'adozione del provvedimento da parte del Servizio are.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante	
12)Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando i meccanismi del subappalto come	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Contratti.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
13)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli stragiudiziali	Discrezionalità nella soluzione di controversie finalizzate a creare vantaggi illeciti alle imprese	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Legali.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Verifica corretto adempimento	Mancato esercizio del controllo per favorire il soggetto aggiudicatario	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Adozione di procedure standardizzate in merito alla consegna ed alla verifica dell'esecuzione degli appalti.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Applicazioni penali previste dai contratti	Mancata contestazione e applicazione delle penali per agevolare l'operatore	A	B	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Verifica delle procedure di contestazione e monitoraggio sulle penali applicate.	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
affidamento appalto broker	affidamento diretto	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio		Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
affidamento servizio gestione sinistri in franchigia	affidamento diretto	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio		Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Definizione ed individuazione dell'oggetto	errata definizione delle caratteristiche dell'appalto (Cat. SOA e importo) al fine di favorire un concorrente altrimenti escluso o impedire la partecipazione ad altri	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Individuazione a carico del tecnico progettista e P.O. Controllo e validazione del RUP	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Definizione ed individuazione dell'oggetto	frazionamento artificioso dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti o affidamenti di servizio (D.Lgs 50/2016)	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Individuazione a carico del tecnico progettista e P.O. Controllo e validazione del RUP	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Redazione del crono programma	Previsione dei tempi di esecuzione dell'appalto eccessivamente dilatati o ritardati al fine di agevolare	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Individuazione a carico del tecnico progettista e P.O. Controllo e validazione del RUP	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio	Costante		
Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alto	Medio	Individuazione a carico del tecnico progettista Controllo e validazione del RUP Responsabile del Servizio e conferma a cura del Validatore Controllo	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio Validatore Gare	Costante		

Requisiti di qualificazione / aggiudicazione	uso distorto del criterio dei requisiti necessari e della pesatura degli elementi oggetto di valutazione dell'offerta finalizzato a favorire/ sfavorire un'impresa;	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Individuazione a carico del tecnico progettista Controllo e validazione del RUP Responsabile del Servizio e conferma a cura del Validatore Controllo	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio e Validatore Gare			
Valutazione delle offerte	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire/ sfavorire un'impresa;	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Individuazione a carico del tecnico progettista Controllo e validazione del RUP Responsabile del Servizio e conferma a cura del Validatore Controllo	Tecnico, RUP, Responsabili di Servizio e Validatore Gare			
Valutazione delle offerte	manca corretta applicazione della valutazione dell'offerta anomala per evitare di dover eseguire le conseguenti procedure amministrative (esclusione offerta, riadattamento ad altro soggetto ecc.);	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Individuazione a carico del tecnico progettista Controllo e validazione del RUP Responsabile del Servizio e conferma a cura del Validatore Controllo	RUP/Responsabile del servizio			
Valutazione delle offerte	manca corretta applicazione della valutazione dell'offerta anomala per favorire un'impresa.	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Controllo e validazione del RUP / Dirigente Controllo e conferma dell'Uff. Gare / Legale	RUP/Responsabile del servizio			
Affidamenti diretti di lavori o forniture	Manca o insufficiente motivazione per il ricorso all'affidamento diretto o al ottimo	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Proposta del tecnico progettista e del P.O. Controllo e validazione del RUP / Dirigente	RUP/Responsabile del servizio			
Affidamenti diretti - proroghe contratti in corso	concessione di proroghe ad affidamenti in corso per ragioni e mancanza di adeguata programmazione	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Proposta motivata del tecnico competente e dell'amministrativo si riferimento Controllo e validazione del RUP / Dirigente Controllo validazione dell' Uff. Gare / Legale	RUP/Responsabile del servizio			
Affidamenti diretti - proroghe contratti in corso	concessione di proroghe ad affidamenti in corso per favorire il soggetto affidatario	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Proposta motivata del tecnico competente e dell'amministrativo si riferimento Controllo e validazione del RUP / Dirigente Controllo validazione dell' Uff.	RUP/Responsabile del servizio			
Affidamenti all'esterno di servizi (progettazione,	ricorso all'affidamento esterno senza necessità o per diminuire i carichi di lavoro propri o del Settore	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Valutazione delle attività di competenza e delle risorse disponibili e del loro corretto	Responsabile Risorse Umane Assessore			
Affidamenti diretti ed all'esterno di servizi (progettazione, d.l.,	Manca trasparenza negli affidamenti e/o insufficiente relazione dei soggetti incaricati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Creazione attuazione modello di affidamento e divulgazione incarichi, ev. creazione albo dei fornitori suddiviso per categoria	RUP/Responsabile del servizio		Verifica a campione	
Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di velocizzare la procedura	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Proposta motivata del tecnico competente e dell'amministrativo si riferimento Controllo e validazione del RUP / Dirigente Controllo validazione dell' Uff.	Responsabile tecnico/Amm. v o RUP		Verifica a campione	
Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire/ sfavorire un'impresa;	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Proposta motivata del tecnico competente e dell'amministrativo si riferimento Controllo e validazione del RUP / Controllo validazione dell' Uff.	tecnico/Amm.v o RUP/Dirigente		Verifica a campione	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	redazione di varianti in corso d'opera al fine di sanare o ridurre gli effetti di inadeguata progettazione o errata valutazione economica dei lavori da parte dell'affidatario	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Miglioramento dell'attività di verifica della qualità progettuale a cura del RUP/Validatore Maggiore severità nella valutazione della congruità economica dell'offerta economica	tecnico RUP - Validatore Commissione gara		Verifica a campione	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	redazione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Miglioramento dell'attività di verifica della qualità progettuale a cura del RUP/Responsabile Servizio e del Validatore Maggiore severità nella valutazione della congruità economica dell'offerta economica	tecnico RUP - Validatore Commissione gara		Verifica a campione	
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando i meccanismi del subappalto come modalità di acquisizione della commessa	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Maggiore controllo dei requisiti dei partecipanti Aumento del numero delle imprese invitate (se possibili in numero tale da introdurre il meccanismo dell'esclusione automatica	RUP / Responsabile Gare		Verifica a campione	
Subappalto	uso del sub-appalto senza preventiva richiesta di autorizzazione da parte dell'Ente Appaltante	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	maggiori controlli da parte D.L. e del Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione C.S.E.	D.L. C.S.E		Verifica a campione	
Subappalto	uso massiccio del sub-appalto in corso d'opera e mancata/insufficiente verifica del rispetto dei limiti delle opere eseguite dal sub-appaltatore fissati dalla normativa	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	maggiori controlli da parte D.L./RUP e del C.S.E.	D.L. / RUP C.S.E.		Verifica a campione	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del	Abuso dello strumento arbitrale al fine di evitare assunzione di responsabilità del RUP/Dirigente ovvero per agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Verifica del contratto e Capitolato a cura del Settore Legale e dell'Uff. Gare	Responsabile Servizio		Verifica a campione	
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Verifica del bando e della proposta del RUP a cura del Settore	Responsabile Servizio		Verifica a campione	
1)Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Utilizzo improprio della concessione e della convenzione per favorire un	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Vigilanza sulla corretta applicazione del Codice dei Contratti	Responsabile Servizio	Costante	Verifica a campione	
	Alterazione della descrizione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto al fine di favorire un determinato operatore economico	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A	Bassa	Alta	Medio	Vigilanza sulla corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto e della quantificazione dell'importo, ai sensi del Codice dei contratti.	Responsabile Servizio	Costante	Verifica a campione	
3) Requisiti di qualificazione	Individuazione requisiti di ordine generale e professionale al fine di favorire un'impresa.	A	M	B	M	M	M	B	B	M		M	M	M	A	Bassa	Media	Media	Vigilanza sulla corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto e della quantificazione dell'importo, ai sensi del Codice dei contratti.	Responsabile Servizio - RUP	Costante	Verifica a campione	
5)Valutazione delle offerte	Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi	A	M	B	M	M	M	A	A	M		A	M	M	A		Alta	Media	Alta	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte, quando non già contenuta nel bando.	Commissione di gara	Costante	Verifica a campione
7) Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	A	M	B	M	M	M	M	M	M		A	M	M	A		Media	Media	Media	Vigilanza sulla corretta applicazione del Codice dei Contratti	Responsabile Servizio - RUP	Costante	Verifica a campione
8)Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	A	M	B	M	M	M	M	M	M		A	M	M	A		Media	Alta	Alta	Aggiornamento regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	Responsabile Servizio - RUP	Costante	Verifica a campione
9) Revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A		Bassa	Media	Media	Verifica preventiva all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Gare.	Responsabile Servizio	Costante	Verifica puntuale
12)Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando i meccanismi del subappalto come modalità di acquisizione della commessa	A	M	B	M	M	M	B	B	M		M	B	B	M		Bassa	Bassa	Bassa	Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Contratti.	Responsabile Servizio	Costante	Verifica puntuale
13)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli alle imprese.	Discrezionalità nella soluzione di controversie finalizzate a creare vantaggi	A	M	B	M	M	M	B	B	M		M	B	B	M		Bassa	Bassa	Bassa	Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Legale.	Responsabile Servizio	Costante	Verifica puntuale

Verifica corretto adempimento dei contratti	Mancato esercizio del controllo per favorire il soggetto aggiudicatario	M	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A		Bassa	Alta	Media	Adozione di procedure standardizzate in merito alla consegna ed alla verifica dell'esecuzione degli appalti.	Responsabile Servizio - RUP	Costante	Verifica a campione	
Applicazioni penali previste dai contratti	Mancata contestazione e applicazione delle penali per agevolare l'operatore	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A		Bassa	Alta	Media	Verifica delle procedure di contestazione e monitoraggio sulle penali applicate.	Responsabile Servizio - RUP	Costante	Verifica a campione	
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	frantumamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D.Lgs 50/2016)	B	M	B	B	B	M	B	B	B		B	M	M	B		Bassa	Bassa	Bassa	Il rischio è quasi nullo in quanto per loro natura i servizi gestiti da questo Settore prediligono una gestione unitaria, non frazionata.	Funzionario e Responsabile procedimento	costante	Verifica a campione	
8) Affidamenti diretti	elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto e/o mantenere la definizione di criteri di valutazione dell'offerta di tipo qualitativo, non misurabili, che favoriscono la	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A		media	media	media	Pianificazione di procedure negoziate previo avviso di manifestazione d'interesse.	Funzionario e Resp. procedimento	costante		
5) Valutazione delle offerte	definizione di criteri di valutazione dell'offerta di tipo qualitativo, non misurabili, che favoriscono la	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	A		media	media	media	Definizione di criteri di valutazione misurabili che prediligono l'oggettività del giudizio	Funzionario e Resp. procedimento	costante		
7) Procedure negoziate	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	B	M	B	B	B	M	B	B	B		B	M	M	B		bassa	bassa	bassa	Rispetto per le procedure delle soglie di rilevanza comunitaria	Funzionario e Resp. procedimento	costante		
4) Requisiti di agioificazione	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	B	M	B	B	B	M	B	B	B		B	M	M	B		bassa	bassa	bassa	Il rischio è quasi nullo in quanto i servizi gestiti da questo Settore prevedono per legge l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Funzionario e Resp. procedimento	costante		
Requisiti di qualificazione	definizione di requisiti di accesso alla gara, specie di natura tecnica ed economica, che possano favorire una impresa o un numero ristretto di imprese	B	M	B	B	B	M	B	B	B		B	M	M	B		bassa	bassa	bassa	Definizione di requisiti di accesso di minima per favorire la più ampia partecipazione, salvaguardando solidità economica e comprovata esperienza	Funzionario e Resp. procedimento	costante		
Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un concorrente	A	M	M	M	B	M	B	B	B		A	M	M	A		M	A	Alta	Medio / Alto	Verifica della puntuale definizione nel disciplinare di gara/ lettera invito dei criteri / sub criteri di valutazione, nell'ambito della valutazione discrezionale delle offerte	Settore appalti	Costante	
Valutazione delle offerte	Gravosità dei requisiti di partecipazione a discapito del principio di concorrenza	A	M	M	M	B	M	B	B	B		A	M	M	A		M	A	Alta		Verifica proporzionalità dei requisiti di partecipazione in base alla tipologia di appalto	Settore appalti	Costante	

A	B	C														D	E	F	MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE			
Area di rischio allegato PTPCT	Mappatura processi per area/amb	Registro dei rischi (comportamenti illeciti prevedibili)	Interesse esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttori passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie cariche organizzative nei ruoli di	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Probabilità di accadimento o del rischio	Gravità del danno in caso di accadimento	INDICE DI RISCHIO Valutazione	Misura di contrasto			
																			Competenza	Tempistica	Indicatori di attuazione	
	Accesso agli atti	diriego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati senza rispetto dei disposti della Legge 241/90 e smi	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	collaborazione con ufficio viisure centrale dell'amministrazione in maniera tale che si dia uniformità alle trattazioni/istanze Predisposizione di modulistica	istruttore tecnico/amministrativo	tempestivo	
	Provvedimenti a seguito di DURC regolare	Mancata attivazione della procedura della sospensione del titolo edilizio onde favorire determinati soggetti Il problema sorge anche per l'emissione delle fatture	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	accertamento del problema a cura di più personale dedicato alle verifiche della fatturazione elettronica Necessario il provvedimento sostitutivo con l'INPS	amministrativi, tecnici ed esecuzione contratto, Ragioneria	tempestiva	
	Rimborsi tributi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle domande, in assenza di idonea motivazione	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	Tutte le domande di rimborso vengono esaminate seguendo l'ordine cronologico di presentazione. Tale regola generale può essere derogata solo in presenza di particolari motivi che siano idonei a giustificare il loro esame anticipato	Il Responsabile del Servizio	ANNUALE	
	Rimborsi tributi	riconoscimento di somme quantificate in modo errato e/o non dovute per favorire interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	la richiesta di rimborso viene esaminata da un Responsabile del procedimento che, in presenza dei presupposti per accogliere la domanda, provvede a redigere ed a sottoscrivere il provvedimento di rimborso che viene poi controllato esaminato e sottoscritto dal Funzionario responsabile	Il Responsabile del Servizio	ANNUALE	
	Agevolazioni fiscali	riconoscimento di agevolazioni fiscali non dovute per mancanza dei presupposti previsti dalle vigenti normative, al fine di favorire l'interesse privato del richiedente	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	le domande per ottenere agevolazioni vengono esaminate dal responsabile di procedimento che provvede a predisporre una comunicazione che viene sottoscritta dal Funzionario, previo controllo dell'esistenza dei presupposti per il riconoscimento	Il Responsabile del Servizio	ANNUALE	
	Avvisi di accertamento	redazione ed emissione di provvedimenti errati per favorire l'interesse privato del destinatario	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	Dopo il controllo e la verifica dei dati presenti negli archivi, in presenza di violazioni nei pagamenti, il responsabile del procedimento predispone e sottoscrive l'avviso di accertamento, generato con l'ausilio del programma, poi sottoscritto dal funzionario responsabile	Il Responsabile del Servizio	ANNUALE	
	Provvedimenti di autotutela	Predisposizione di provvedimenti di annullamento e di rettifica di atti corretti e legittimi, per favorire l'interesse privato del destinatario	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	Le richieste di riesame degli avvisi di accertamento finalizzate al loro annullamento o alla loro rettifica, vengono esaminate dallo stesso responsabile del procedimento che provvede a predisporre ed a controfirmare il provvedimento emesso in autotutela, poi sottoscritto dal funzionario responsabile	Il Responsabile del Servizio	ANNUALE	
	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	Mancata attivazione della procedura di intervento sostitutivo onde favorire determinati soggetti.	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	L'ufficio spese deputato alla verifica prima di ogni liquidazione, attiva immediatamente la procedura di sospensione private dalla legge	Ufficio Spese - SERVIZIO CONTABILI ITA	tempestivo	raccolta e trattamento delle indicazioni
	Accesso agli atti	Diriego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati.	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	Puntuale applicazione della norma e degli orientamenti giurisprudenziali; esame da parte di più soggetti.	Responsabile del Servizio	Costante	
	Liquidazione	Non corretta quantificazione delle presenze in Consiglio e nelle	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	Verifica a campione sulla base delle effettive presenze	Responsabile del Servizio	Semestrale	
	gettini di presenza ai Consiglieri comunali	Commissioni al fine di corrispondere indebitamente gettoni di presenza.	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	risultanti dal verbale delle sedute consiliari e dalle comunicazioni delle segreterie delle Commissioni consiliari.			
	Certificati di destinazione urbanistica	Non rispettare l'ordine cronologico	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	A	CRITICO	Verificare a campione da altri tecnici diversi dall'Istruttore	Responsabile del Servizio	Di legge (DPR 380/2001 art. 30)	

CIPROVEDI MENTI AMPLIATIVI DELLA SDERA GIURIDICA DEI DESTINATA RI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATA RIO	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	Mancata attivazione della procedura della sospensione del titolo edilizio onde favorire determinati soggetti.	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	A	CRITICO	promozione di convenzioni tra amministrazioni (Comune e INPS) per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni, senza oneri per l'Amministrazione procedente	Settore Edilizia privata (ufficio amministrativo delle Infrastrutture edilizie ed ufficio tecnico)	Immediata		
	Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni educative /culturali	Non corretta concessione del patrocinio al fine di agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Inserimento di motivazioni alla base della concessione del patrocinio che riguardino interessi diffusi e condivisi in relazione alla cittadinanza; controllo terzo da parte della segreteria generale prima dell'ammissione del patrocinio alla valutazione della Giunta Comunale.	Responsabile del Servizio	Costante	
	Erogazione contributi economici a persone giuridiche che operano in ambito educativo /cultural e	Non corretta assegnazione dell'entità del contributo per agevolare alcuni soggetti	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Attivazione di controlli preventivi e successivi della posizione del richiedente e della determinazione del quantum da assegnare.	Responsabile del Servizio	A campione	3% degli atti di assegnazione e contributo/anno
	Agevolazioni tariffarie ai fruitori degli Asili Nido	Valutazione non corretta dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie previste per il servizio Asili Nido	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Controlli incrociati con le banche dati di altri enti	Responsabile del Servizio	A campione	10% dei bambini iscritti al servizio. (ca. 32 ad oggi)/anno
	Elaborazione delle graduatorie per l'inserimento dei bambini negli Asili Nido	Attribuzione di punteggi non corretti per favorire alcuni utenti	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Istituzione di una Commissione interna per la valutazione oggettiva delle domande presentate mediante l'attribuzione dei punteggi a criteri predefiniti	Responsabile del Servizio	A campione	10% dei bambini. Inseriti in graduatoria (ca. 15 ad oggi) /anno
	concessione di spazi all'interno degli edifici comunali (centri civici)	Valutazione non corretta dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Definizione di criteri per la concessione degli spazi in apposito bando pubblico e realizzazione di controlli per la corretta applicazione dei criteri	Responsabile del Servizio	A campione	3% delle concessioni assegnate/anno
	recupero evasione rette asili nido	Applicazione di criteri e modalità finalizzate a favore interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Rotazione del personale preposto e promozione dell'etica e di standard di comportamento. utilizzo di un nuovo, più semplice applicativo software per la registrazione delle presenze, il pagamento tramite PagoPA ed ammessa registrazione dei pagamenti	Responsabile del Servizio	A campione	3% degli utenti morosi, per almeno 3 mesi ciascuno / anno
	Permessi di accesso alla ZTL	Rilascio di permessi in assenza dei requisiti	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Rotazione del personale presso l'ufficio competente, frazionamento dei procedimenti tra più soggetti, controlli a campione	Responsabile del Servizio	Costante e a campione	1% oltre ai casi segnalati
	Autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico	Rilascio di permessi in assenza dei requisiti	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Attivazione di controlli interni a campione	Responsabile del Servizio	A campione	1% oltre ai casi segnalati
	Accesso agli atti	Diritto del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Verifica e monitoraggio delle richieste di accesso agli atti.			
Concessione beni immobili comunali demaniali e patrimoni all'indisponibili	Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'uso temporaneo di locali e/o impianti sportivi a titolo gratuito o agevolato.	A	M	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	M	M	M	M	A	CRITICO	Aggiornamento del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.				

Concessione patrocino dell'Amministrazione comunale per manifestazioni	Elusione delle verifiche propedeutiche alla concessione del patrocino al fine di agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Verifica del rispetto delle procedure di controllo ante e post concessione patrocino.			
Assegnazione contributi economici	Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati mediante omissione e/o inadeguati controlli preventivi e successivi	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Aggiornamento del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.			
Accesso agli atti	Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Controllo della Segreteria e del S.G.	Responsabile del Servizio		
Autorizzazione mancata ed occupazione	Non corretta definizione dell'importo della cauzione al fine di favorire privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Definizione annuale congiunta della cauzione con supporto del Settore Legale e del Settore Patrimonio e verifica della corretta applicazione da parte del dirigente	Responsabile del Servizio		
Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	Mancata attivazione della procedura della sospensione dei lavori o dei pagamenti onde favorire determinati soggetti .	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	verifica da parte del D.L. e del RUP con visto obbligatorio del Dirigente	D.L. R.U.P. Responsabile del Servizio		
Nomine designati o revocati di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Verifica del rispetto dei requisiti di legge	Responsabile del Servizio	Preventiva	
Accesso agli atti	Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Verifica e monitoraggio delle richieste di accesso agli atti.	Responsabile del Servizio	Costante	Verifica puntuale
Concessione beni immobili comunali demaniali e patrimoni indisponibili	Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'uso temporaneo di locali e/o impianti sportivi a titolo gratuito o agevolato.	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Aggiornamento del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.	Responsabile del Servizio	Costante	Verifica a campione
Concessione patrocino dell'Amministrazione comunale per manifestazioni	Elusione delle verifiche propedeutiche alla concessione del patrocino al fine di agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Verifica del rispetto delle procedure di controllo ante e post concessione patrocino.	Responsabile del Servizio	Costante	Verifica a campione
Assegnazione contributi economici	Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati mediante omissione e/o inadeguati controlli preventivi e successivi	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Aggiornamento del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.	Responsabile del Servizio	Costante	Verifica a campione
Concessione patrocino dell'Amministrazione comunale per eventi sostitutivi la sfera socio-sanitaria ed educativa	Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Il rischio è quasi nullo in quanto gli interessi attengono la sfera strettamente personale.	Responsabile del Servizio	costante	

Assegnazione contributi economici	Non corretta concessione del patrocinio al fine di agevolare interessi privati	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Assumere motivazioni di concessione che attengono gli interessi diffusi e condivisi in relazione alla platea della cittadinanza.	Responsabile del Servizio	costante		
	Concessione beni immobili comunali	Procedura di concessione non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati.	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Il settore procede mediante aste pubbliche o altre procedure di evidenza pubblica, fatti salvo i soli casi previsti e disciplinati	Responsabile del Servizio e Giunta		
		Assegnazione alloggi ERP non corretta al fine di favorire non	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO				
	alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)	legittimamente particolari istanti	A	M	B	M	M	M	B	B	M		A	M	M	M		M	A	CRITICO	Applicazione Legge Regionale: si procede all'assegnazione mediante apposito bando e conseguente graduatoria, in collaborazione con l'ALER di Como. Si effettua con cadenza biennale la verifica dei requisiti di permanenza. E' stato informatizzato l'intero sistema di calcolo dei canoni e delle spese	Responsabile Ufficio	annuale in concomitanza dell'indizione del bando	



Area di rischio allegato PTFCT	Mappatura processi per area/ambito di rischio	Registro dei rischi (comportamenti illeciti prevedibili)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corrotti passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli	Capacità dell'Ente di far fronte alle	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità	Danno generato	Probabilità di accadimento del rischio (valore)	Gravità del danno in caso di accadimento	INDICE DI RISCHIO Valutazione complessiva	MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE			
																			Misura di contrasto	Competenza	Tempistica	Indicatori di attuazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	Cancellazione od omissione di fornitura copia di registrazione video per favorire interessi privati	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	A	M	A	M	A	CRITICO	Attualmente le richieste giungono da parte delle forze dell'ordine su apposita casella mail del CED e vengono gestite da	Responsabile del Servizio	A campione	Il dirigente effettuerà almeno 3 controlli a campione a seguito delle richieste pervenute sulla casella mail dedicate.
	Attività di polizia stradale e di polizia amministrativa	Omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	A	M	A	M	A	CRITICO	Composizione e della pattuglia con due operatori che ruotano negli	Responsabile del Servizio	Costante	
	Attività di polizia giudiziaria	Omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	A	M	A	M	A	CRITICO	Composizione e della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti	Responsabile del Servizio	Costante	
	Attività di rimozione veicoli	Fenomeni collusive con l'operatore economico che gestisce il servizio in appalto	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	A	M	A	M	A	CRITICO	Controllo sistematico mensile degli interventi, delle tariffe applicate; oltre a controlli su strada da parte dell'ufficiale d'ispezione	Responsabile del Servizio	Mensile	
	Rilevo e Gestione dei sinistri stradali	Alterazioni e omissione in sede di rilievo del sinistro al fine di favorire uno dei soggetti coinvolti	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	A	M	A	M	A	CRITICO	Composizione e della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti Gestione successiva del sinistro da parte di diverso personale	Responsabile del Servizio	Costante	

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE

Area di rischio allagato PFCT	Maggior processo per area / amb. di di.	Registro dei rischi (compartmenti identificabili prevedibili)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corrutivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie esigenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di cooperazione	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Probabilità di accadimento del rischio	Gravità del danno	INDICE DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E CORREZIONE			
																			Misura di contrasto	Compet.	Tempi	Indicatori
CONTRATTI PUBBLICI	Commissione Servizi e merce Servizio Riscarsato	Appropriazione indebita derivate r/o merce	A	M	B	A	M	M	B	B	M		A	A	A	M	A	CRITICO	Tracciabilità ricevimento - movimentazione e utilizzo merce e derivate mediante aggiornamento schede IMCCP	Responsabilità Servizio	Qualità annua	Corrispondenza IDG, tra consegna e utilizzo.

Area di rischio allegato PIPCT	Mappatura processi per area/ambito di	Registro dei rischi (comportamenti illeciti prevedibili)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenimento	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		Probabilità di accadimento del rischio (valore probabilità)	Gravità del danno in caso di accadimento complesso	INDICE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE			
																					Misura di contrasto	Competenza	Tempi	Indicatori
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarico in cambio di utilità	A	M	B	M	M	M	B	B	M		M	M	B	M		M	B	B	Applicazione del principio di rotazione	Responsabile del Servizio	Costante	Il soggetto incaricato non può essere il medesimo soggetto incaricato (1° esimo)

Area di rischio allegato PIPCT	Mappatura a processi per area/ambito di	Registro dei rischi (comportamenti illeciti prevedibili)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenimento	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Probabilità di accadimento del rischio (valore probabilità)	Gravità del danno in caso di accadimento	INDICE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE						
																			Misura di contrasto	Competenza	Tempestività	Indicatori			
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle entrate e delle spese	Gestione del Bilancio	M	B	B	B	M	M	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale		
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'Ente	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
		Asseveramenti con adesione dei tributi locali	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Entrate da servizi omertuali	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
		Concessioni di beni immobili e costituzioni di diritti reali minori su di essi	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
		Canoni di locazioni passive e attive	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
		Verifica necessità delle entrate patrimoniali	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
		Gestione delle sepulture dei loculi	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
		Gestione delle tombe di famiglia	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M		M	B	B	M		B	B	B	Evitare decisioni tipo sconti, asseveramenti rimodulazioni non consentiti dalle norme	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	

# SEZIONE 3-

## Organizzazione capitale umano:

### 3.1 struttura organizzativa

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	L'Ente ha una dotazione organica di 4 dipendenti e consta di due aree organizzative: Area economica finanziaria e Tributi-Demografici e segreteria
---	--

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Area
Cat. C4	3	3	1 Area Demografici 2 Area economico finanziaria - tributi
Cat. C3	1	1	1 Area Demografici
TOTALE	4	4	4

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2022= n. 2 dipendenti full time e n. 2 dipendenti part time

### 3.2 lavoro agile

<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	L'Ente ha una dotazione organica di 4 (quattro) dipendenti e consta, come si è detto, di n. 2 aree organizzative suddivise in più servizi, motivo per cui non è mai stato adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).
---	--

### 3.3 piano triennale fabbisogni

<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, inserita all'interno del Dup di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 16.12.2022.
---	---

#### *Programmazione triennale del fabbisogno di personale dup 2023-2025*

Con deliberazione C.C. n. 46 del 16.12.2022 è stato approvato il DUP che contiene la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025. Pertanto la dotazione organica dell'Ente, viene determinata come di seguito indicato:

<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>POSTI IN ORGANICO</b>	<b>POSTI RICOPERTI CON PERSONALE DI RUOLO</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
Area Amministrativa Demografico- Statistica- Segreteria	Istruttore amministrativo	C	Stato civile - anagrafe Elettorale Segreteria	2	2	0
Economico Finanziaria Tributi	Istruttore amministrativo	C	Ragioneria - Tributi- Segreteria Personale	2	2	0
<b>TOTALE POSTI IN ORGANICO</b>				4	4	0

### 3.4 Capacità assunzionali

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.									
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020									
<b>Abitanti</b>	513		<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>		<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>			
<b>Anno Corrente</b>	2022		29,50%	33,50%		%	€		
						33,00%	61.736,21 €		
<b>Entrate correnti</b>									
Ultimo Rendiconto	827.232,15 €	2021	<b>FCDE</b>	80.888,89 €	2021	<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>			
Penultimo rendiconto	801.988,96 €	2020	<b>Media - FCDE</b>	691.333,29 €		%	€		
Terzultimo rendiconto	687.445,42 €	2019.	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>			10,13%	18.752,08 €		
			26,79%						
<b>Spesa del personale</b>									
Ultimo rendiconto	185.191,24 €	2021	<b>Collocazione ente</b>						
Anno 2018	187.079,42 €		Prima fascia						
			<b>FCDE</b>						
			0,00 €						
<b>Margini assunzionali</b>									
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>									
0,00 €									
<b>Incremento spesa</b>									
18.752,08 €									
<b>Spesa del Personale</b>									
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;									
<b>Entrate Correnti</b>									
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.									
<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>									
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>		
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%		
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%		
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%		
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%		
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%		
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%		
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%		
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%		
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%		
<b>Resti assunzionali</b>									
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.									
<b>Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione</b>									
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.									
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>									
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.									
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>									
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.									

# **SEZIONE 4**

## **Monitoraggio**

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023/2025**

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttive trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n.150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

<b>3.2 Organizzazione dellavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n.124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024