



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
**Provincia di Sondrio**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025  
(P.I.A.O.)**

*(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)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04/04/2023

## INDICE GENERALE

### PREMESSE

### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - Esonero

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE – Esonero

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO - EFFICACIA

2.3.2. PNA E PNRR

2.3.3. FINALITÀ, STRUTTURA E CARATTERISTICHE

2.3.4. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E PRINCIPALI DEFINIZIONI

2.3.5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.3.6. CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE

2.3.6.1. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

2.3.6.2. Collegamento con gli altri strumenti di programmazione e con il ciclo della performance

2.3.6.3. La valutazione d'impatto del contesto esterno

2.3.6.4. La valutazione d'impatto del contesto interno

2.3.6.5. Mappatura delle aree esposte al rischio corruzione

2.3.6.6. Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo

2.3.6.7. La valutazione del rischio corruttivo per ogni processo

2.3.6.8. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

### SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1. sottosezione struttura organizzativa

3.2. sottosezione organizzazione del lavoro agile

3.3. sottosezione Piano triennale del fabbisogno di personale

### SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

4.1. Premesse

4.2. Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi"

4.3. Monitoraggio sull'attuazione della misura della "Trasparenza"

### ALLEGATI:

**A)** VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

**B)** MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

**C)** CODICE DI COMPORTAMENTO

**D)** MODELLO PER LA SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblowing)

**E)** PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI

**F)** PATTO DI INTEGRITA'

**G)** AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – RESPONSABILI PUBBLICAZIONE

**H)** ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA ANAC N. 1064/2019

## I) SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO A DISTANZA

### PREMESSE

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 (in seguito identificato con l'acronimo P.I.A.O.).

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

La riforma è stata prevista nell'ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

Le finalità del P.I.A.O. 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30/06/2022 e nel rispetto:

- del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (*d.lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica*), ai Rischi corruttivi e trasparenza (*Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.)*) e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ex L. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013;
- di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite;

#### **PIAO Comuni con più di 50 dipendenti**

Il PIAO nei comuni con più di 50, 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, assorbe in sé una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nazionale, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano delle pari opportunità;

#### **PIAO Comuni con meno di 50 dipendenti**

Nei comuni con meno di 50 dipendenti il PIAO, ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la P.A. n.132/2022, viene redatto in modalità semplificata in quanto alcune delle sezioni e sottosezioni non vengono compilate o vengono compilate solo in parte.

Il Comune, sempre in forza della deroga art.6 DM 132/2022, è tenuto alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, ossia:

<b>Sezioni</b>	<b>Sottosezioni</b>	<b>Contenuti</b>
1. scheda anagrafica	—	
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.3 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Si rinvia alla sottosezione
3. "Organizzazione e Capitale umano"	3.1 sottosezione "Struttura organizzativa"	Si rinvia alla sottosezione. In essa: - è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione; - sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del DM 132/2022;
	3.2 sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"	Si rinvia alla sottosezione. Sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
	3.3 sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	Si rinvia alla sottosezione. E' indicata: - la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; - quanto riportato al punto 2) dell'art. 6, c. 3, del Decreto ossia: ▪ la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente; ▪ la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni.

--	--	--

Per espressa statuizione dell'art.6, c.4, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività elencate nello stesso articolo.

**Soggetti coinvolti nell'elaborazione** - Per la predisposizione del PIAO i responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione, con l'istituzione, ove possibile, di una sorta di cabina di regia composta dai responsabili delle sezioni e/o di un gruppo di lavoro interdirezionale.

Essendo il Comune di piccole dimensioni, su suggerimento di ANAC, può valutarsi l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (*in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione: dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione*) fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

Il raccordo di diverse competenze può, infatti, contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Poggiridenti

**Indirizzo:** Via San Fedele 52

**PEC:** [protocollo.poggiridenti@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.poggiridenti@cert.provincia.so.it)

**Indirizzo mail:** [info@comune.poggiridenti.so.it](mailto:info@comune.poggiridenti.so.it)

**Partita IVA:** 00109390146

**Codice fiscale:** 00109390146

**Codice ISTAT:** 014072

**Sito web istituzionale:** <http://www.comune.poggiridenti.so.it>

**Sindaco:** PIASINI GIOVANNI

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2021:** 6

**Numero abitanti al 31 dicembre 2021:** 1839

**Numero di telefono:** 0342/380842

**Numero di fax:** 0342/380610

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- 2.1. SOTTOSEZIONE "VALORE PUBBLICO" - esclusione applicazione**
- 2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE" – esclusione applicazione**

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art.6 del DM 132/2022, è esonerato dall'obbligo di compilare le seguenti sottosezioni della sezione 2:

- 2.1. SOTTOSEZIONE "VALORE PUBBLICO"
- 2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

Si è, pertanto, proceduto a compilare della sezione 2 solo la seguente sottosezione, in sostituzione del vecchio Piano comunale in materia di anticorruzione e trasparenza:

- 2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

### **2.3. SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

#### **2.3.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO - EFFICACIA**

##### **Durata della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.**

La presente sottosezione è valevole per il triennio **2023/2025**.

I dati raccolti in applicazione della presente sottosezione vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del Garante della Privacy.

Con l'approvazione della presente sottosezione cessano di avere effetto tutte le disposizioni interne in contrasto essa.

##### **Iter seguito per l'adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

E' stata effettuata la consultazione pubblica ai sensi della L.190/2012, coinvolgendo tutto il personale dipendente e gli stakeholders. Nessuno soggetto esterno ha presentato osservazioni.

##### **Pubblicazione della sottosezione**

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

ANAC ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1° luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione del programma controlla la corruzione e per la trasparenza e sulla loro attuazione.

#### *Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato individuato in persona del Segretario comunale, in quanto in possesso dei requisiti di Legge ed in particolare di quelli prescritti dal PNA. In caso di assenza del Segretario Comunale viene sostituito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo, per quanto riguarda le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo.

#### **Aggiornamento periodico della sottosezione.**

Il Comune, compreso tra le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, può, dopo la prima adozione della sottosezione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, solo se nell'anno precedente non si siano verificate particolari evenienze (tabella 6 - pag. 59 - PNA 2022).

Provvederà, ex art.3 del DM 132/2022, ad un aggiornamento della Sottosezione se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

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

L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione della sottosezione e sarà da predisporre entro il termine previsto dalla Legge, salva la necessità di intervenire con modifiche nel corso dell'anno.

Rimane, comunque, fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012.

#### **Storia del PNA**

Il primo PNA, datato 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Il legislatore ha tradotto quest'innovazione in una apposita norma con il d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «*Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione*».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'ANAC ha fornito indicazioni operative agli enti da seguire nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Attualmente gli approfondimenti d'interesse svolti nelle parti speciali sono contenuti nelle seguenti disposizioni:

- *Piccoli Comuni - PNA 2016* (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016);

- *Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018* (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018);

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie d'interesse sempre del Comune si rinvia agli atti di ANAC.

### **2.3.2. PNA E PNRR**

#### **Il PNA nella prospettiva del PNRR**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni:

- prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti;
- rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Gli obiettivi di *semplificazione e razionalizzazione del sistema* perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche.

Nella stessa ottica si pongono le  *misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo*  che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Come ausilio ai RPCT nell'attività di elaborazione dei Piani e alle amministrazioni chiamate ad approvarli, l'Autorità con il PNA2022 ha predisposto una check-list (Allegato 1) come guida per la strutturazione e l'autovalutazione dei Piani. Tale documento riprende e aggiorna - alla luce del nuovo quadro normativo - la check-list inserita al § 7 del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"

### **2.3.3. FINALITA', STRUTTURA E CARATTERISTICHE**

#### **Finalità della Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"**

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il P.N.A. adottato da A.N.A.C. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione della presente sottosezione.

La presente sottosezione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 ed al P.N.A. dell'A.N.A.C. e costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno del Comune in quanto:

- individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione;
- indica le misure organizzative volte a prevenire il rischio di assunzione di decisioni non imparziali (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Essa contiene anche la disciplina della trasparenza.

### **2.3.4. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E PRINCIPALI DEFINIZIONI**

#### **Definizione di corruzione e prevenzione della corruzione**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del

rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater*), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

L'ANAC ha precisato, pertanto, che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma, per la prima volta, in modo organico, si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

### **Analisi esiti monitoraggio e nuova programmazione**

Per la progettazione della sottosezione anticorruzione del P.I.A.O. si è partiti dalle risultanze del ciclo di gestione del rischio corruttivo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

La relazione annuale del RPCT, quindi, ha rappresentato un importante strumento da

utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, ha consentito di evidenziare l'attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, tratti dalla relazione, hanno guidato nella revisione della strategia di prevenzione consentendo di elaborare e programmare misure più adeguate e sostenibili.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei principi guida/*indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al PNA 2019 e negli altri P.A.N.A.*

### **2.3.5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

#### **Premessa**

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Il d.lgs. 97/2016 ha previsto che i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possano aggregarsi per definire in comune la sottosezione, tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (art. 1, co. 6, l. 190/2012).

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La sottosezione può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, la sottosezione può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso è opportuno siano esplicitate nella sottosezione.

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti/PO e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti

Il RPCT potrebbe anche svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione/ente per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione/ente di appartenenza. A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocazione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta della sottosezione all'organo di indirizzo.

È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione della sottosezione del PIAO dedicata alla corruzione e alla trasparenza, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative. La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa.

#### *Separazione ruoli*

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT).

Laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPCT e di RT. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

È comunque necessario chiarire espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT, garantendo il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

L'Autorità ha già illustrato tale posizione nella [delibera n. 1310/2016](#). Il decreto ha previsto, altresì, che l'organo di indirizzo assicuri al RPCT poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, disponendo anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'Autorità ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella [delibera n. 840 del 2 ottobre 2018](#).

#### *Criteri di scelta del RPCT*

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo individui il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione. Nella prassi la nomina del segretario è la scelta più frequente anche se pone non pochi problemi, relativamente al contemporaneo svolgimento di compiti gestionali.

L'Autorità ritiene che, in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o, ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT possa essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Tale scelta deve, in ogni caso, essere opportunamente motivata.

Poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT deve essere attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente/Responsabile esterno. Nel caso, sussiste un preciso onere di congrua e analitica motivazione anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Resta quindi ferma la sicura preferenza per il personale dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti.

La l. 190/2012 non fornisce specifiche indicazioni sui requisiti soggettivi necessari per essere nominati RPCT. Si evidenzia l'esigenza che il RPCT:

- abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- sia dotato della necessaria autonomia valutativa;
- non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi;
- sia scelto, di norma, tra i dirigenti/PO non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni amministrazione.

#### *La condotta integerrima*

L'Autorità ha finora ritenuto che il RPCT debba essere selezionato tra quei soggetti che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari.

L'Autorità, nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019 (di cui si dà conto più avanti), ha fornito indicazioni di carattere generale sull'incidenza delle sentenze di condanna, anche non definitive, per danno erariale sul requisito della condotta integerrima del RPCT.

Per quanto riguarda le conseguenze e l'analisi del caso in cui il RPCT sia un dipendente e/o dirigente interessato da un procedimento penale si rammenta che esse sono state già esaminate dall'Autorità nelle «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*» adottate con delibera n. 215/2019.

Si rammenta, per quanto attiene i provvedimenti di revoca dell'incarico che interessano il RPCT, che va data attuazione a quanto previsto da ANAC nel Regolamento del 18 luglio 2018.

#### *Titolarità congiunta Ufficio Procedimenti Disciplinari*

Quanto alla possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, valgono le considerazioni che seguono.

Da un lato, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012 il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. Infatti, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica «*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative.

Una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è da escludersi, nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale, di norma svolgente il ruolo di RPCT, è componente dell'UPD).

Più delicata la situazione laddove l'UPD sia un organo monocratico, poiché in questi casi l'RPCT segnala i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste dalla sottosezione. Qui la pur insussistente incompatibilità potrebbe presentarsi nella specie di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante (RPCT) e il soggetto che valuta le infrazioni disciplinari (UPD). L'Autorità ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019.

#### *Titolarità congiunta OIV*

È da escludere l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

#### *Titolarità congiunta Organo Controllo*

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di altri organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT può comportare. Il Segretario comunale è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012), la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili, ad esempio le attestazioni sulla trasparenza, controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interessi nei termini sopra specificati, ANAC auspica sempre che gli enti locali di piccole dimensioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

#### *Titolarità congiunta altri Uffici*

Va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti/PO assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

Non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo, laddove esista un vincolo fiduciario.

Con riferimento al comandante della polizia locale, ANAC ha invece ritenuto, in coerenza l'obiettivo perseguito dalla legge di stabilità per il 2016/39, che nulla osta a che sia attribuito a tale soggetto anche l'incarico di RPCT con le necessarie cautele da parte dell'organo di indirizzo. In particolare è stato raccomandato di porre attenzione circa l'attribuzione dell'incarico di RPCT nel caso in cui al comandante della polizia sia già assegnata la titolarità di altri uffici con funzioni di gestione e amministrazione attiva ai sensi del co. 221, della legge 208/2015. Per le indicazioni di dettaglio si rinvia alla delibera ANAC n. 333 del 20 giugno 2019.

#### *Rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD)*

L'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

#### *Supporto operativo al RPCT*

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT.

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Devono essere assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione della presente sottosezione e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

Si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i dirigenti e il personale a dare la necessaria collaborazione al RPCT.

Utile si rivela anche l'introduzione nel codice di comportamento dell'amministrazione dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Le soluzioni organizzative adottate devono essere esplicitate.

Per garantire adeguato supporto al RPCT ANAC raccomanda di individuare nella sottosezione eventuali *referenti del RPCT*. Essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri

per la formazione e il monitoraggio della sottosezione e sull'attuazione delle misure.

L'Autorità ha già fornito indirizzi operativi sul supporto al RPCT da parte degli altri soggetti interni alle amministrazioni per l'attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nella *Delibera 840 del 2018*.

*Posizione di autonomia dall'organo di indirizzo* - Il RPCT può esercitare con effettività le sue funzioni solo in presenza di un elevato grado di autonomia e indipendenza. A tal fine il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha attribuito all'organo di indirizzo il compito di disporre le modifiche organizzative necessarie e, inoltre, ha rafforzato la tutela per tale soggetto in caso di revoca dell'incarico o di adozione di misure discriminatorie.

Occorre, quindi, regolare adeguatamente la materia e adottare tutte le soluzioni organizzative dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, con effettività, al riparo da possibili ritorsioni, fissando regole in tal senso in appositi atti organizzativi generali (ad esempio il regolamento degli Uffici e dei servizi) o nell'atto di nomina del RPCT.

*Durata Incarico* - Rileva anche la stabilità e la durata dell'incarico. Quest'ultima deve essere ragionevolmente fissata tenendo conto della non esclusività della funzione, ed essere correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico già svolto. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di RPCT è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza del contratto legato al precedente incarico (o di quella che sarebbe dovuta essere la naturale scadenza) e, comunque, in coerenza con quanto previsto nella presente sottosezione.

*Revoca dell'incarico del RPCT o adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie* - Inizialmente, tale forma di tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, era riferita solo in caso di coincidenza del RPCT con il Segretario comunale.

La disposizione affida al Prefetto il compito di comunicare il provvedimento di revoca del Segretario comunale all'Autorità che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

La disciplina è stata integrata dall'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento di ANAC in caso di revoca, non più con riguardo al solo Segretario comunale ma, in via generale, alle revoche di tutti gli incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT.

La richiamata disposizione ha anche stabilito che ANAC possa intervenire sulla revoca con una richiesta di riesame del provvedimento, qualora rilevi che lo stesso sia correlato alle attività svolte dal RPCT.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97 alla legge 190 del 2012 hanno poi introdotto un dovere di segnalazione ad ANAC anche di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo dei casi di revoca - nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). In tal caso, ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame) entro trenta giorni.

L'Autorità ha adottato il *Regolamento del 18 luglio 2018*. In tale Regolamento si sottolinea che «in caso di revoca del RPCT le amministrazioni sono tenute a comunicare tempestivamente il provvedimento all'Autorità»

*Attività e poteri del RPCT* - Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è già espressa con la *delibera n. 840 del 2018*. L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una deliberazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni

esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli esistenti.

Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di sottosezione che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata.

A ciò si deve aggiungere ai sensi dell'art. 1, co. 7, l. 190/2012 l'obbligo:

- di vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano (*cf. sul punto Allegato 1 § 6. Monitoraggio e riesame*);
- di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

I risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione, sono resi noti dal RPCT in una Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012)

Nel predisporre la sottosezione, il RPCT deve, quindi, occuparsi anche della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza elaborando una apposita sezione del Piano.

Spetta, inoltre, al RPCT il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati (art. 6, d.lgs. 33/2013).

A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD (art. 43, co. 1 e 5, d.lgs. 33/2013).

➤ *In materia di Accesso civico* - Sui poteri e i doveri del RPCT in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato l'Autorità è intervenuta con due delibere. Si tratta della *delibera n. 1309/2016 e alla delibera n. 1310/2016*.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento all'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

➤ *In materia di whistleblowing* - Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis del D.Lgs.165/2001.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella *delibera n. 840/2018*, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

➤ *In materia di imparzialità soggettiva del funzionario* - Il d.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC.

L'Autorità ha fornito indicazioni con la delibera 833 del 3 agosto 2016.

➤ *In materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e contrasto al riciclaggio* - Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sottosezione.

## Il ruolo degli OIV

Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009 è stato successivamente modificato ed integrato dal D.L. 90/2014 e dal d.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 e, più recentemente, dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Laddove le amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'OIV, come ad esempio, gli enti locali che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

➤ *In materia di anticorruzione* la legge prevede la trasmissione ex art. 1, co. 14, della l. 190/2012, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, all'OIV della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

L'OIV è tenuto a verificarne i contenuti ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 in rapporto agli obiettivi di Performance inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e di effettuare audizioni di dipendenti ex art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo gli OIV:

- offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;

- ricevono dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure previste nella presente sottosezione (art. 1, co. 7, l. 190/2012);

➤ *In materia di performance* Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe):

- verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione del PIAO e in quella dedicata alla performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- effettua un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari anche attraverso lo svolgimento di audizioni;

- qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione;
  - individua le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e, in generale, con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione;
  - esprime un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.
- In materia di trasparenza Gli OIV:
- utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
  - sono coinvolti nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, il quale segnala i casi di mancato o ritardato adempimento;
  - promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). ANAC definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile;
  - rispondono ad ANAC quando, nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, chiede informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012).

### Organo di indirizzo

*Funzioni dell'Organo di Indirizzo* - I compiti degli organi di indirizzo delle amministrazioni sono i seguenti:

- nominano il RPCT e assicurano che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente sottosezione;
- provvedono ad assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- ricevono le segnalazioni del RPCT insieme all'OIV sulle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- adottano la presente sottosezione (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- ricevono la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta;

Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'ANAC suggerisce l'approvazione:

- da parte dell'Assemblea consiliare di un documento di carattere generale sul contenuto della sottosezione. Secondo ANAC può ritenersi una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione della sottosezione da parte della Giunta;
- l'organo esecutivo resterebbe competente all'adozione finale.

In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto della sottosezione.

In ogni caso, è necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione della Sottosezione o delle misure di prevenzione, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

L'organo di indirizzo, di natura politica, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. Un elemento che può pregiudicare in modo significativo la qualità dei contenuti della presente sottosezione e l'individuazione di

adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione della sottosezione.

*Responsabilità* - L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure della sottosezione. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione della sottosezione ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) d.l. 90/2014. Per omessa adozione si intende tutto quanto evidenziato dall'Autorità nell'art. 1, lett. g) del [Regolamento del 9 settembre 2014](#), cui si rinvia.

### **Coinvolgimento degli uffici**

La questione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione degli apicali, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

*Titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice* - Particolare attenzione, infine, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPCT.

Queste figure svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo rivestendo un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

*Responsabili degli uffici* – Ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), del d.lgs. n. 165/2001 i responsabili apicali dell'amministrazione:

- sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sottosezione (art. 1, co. 9 lett. a) l. 190 del 2012);
- concorrono alla definizione di misure anticorruzione idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Il legislatore stabilisce che il RPCT d'intesa con i dirigenti/PO competenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b) l. 190/2012).

La carente mappatura dei processi elaborata dalle amministrazioni dipende dai responsabili degli uffici qualora non partecipino, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Occorre quindi attuare adeguati e mirati processi formativi, ma anche trovare soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione della Sottosezione.

*Dipendenti* – L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella sottosezione.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Per questo è anche necessario evidenziare, secondo ANAC, nella sottosezione l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

Il coinvolgimento dei dipendenti (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse ed è decisivo per la qualità della sottosezione e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

### **Prefetto**

Il Prefetto, a richiesta del Comune, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale. In proposito l'Autorità ha dato specifici indirizzi:

- nella parte speciale del *PNA 2016 Approfondimento I "Piccoli Comuni"*;
- nella parte speciale *dell'Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Semplificazioni per Piccoli Comuni"*.

### **Stakeholders**

Ai fini della predisposizione della sottosezione ANAC raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione della sottosezione, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri.

All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sottosezione della sezione contenuta in "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)**

ANAC ritiene essenziale un costruttivo rapporto di collaborazione e interlocuzione con il RPCT. I rapporti tra RPCT ed ANAC sono infatti fondamentali per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Di tanto si è dato conto nella *delibera n. 840/2018*.

Per la vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione, ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT con *Delibera numero 330 del 29 marzo 2017*.

E' al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza. 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.

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.

### **Strutture/Unità di missione per il PNRR**

Nel rapporto tra le varie autorità coinvolte nei controlli si ricordano le seguenti:

- coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalle Strutture/Unità di missione;
- individuazione, negli enti a struttura complessa, di un dirigente quale referente del RPCT per svolgere una funzione di raccordo tra lo stesso e la Struttura/Unità di missione;
- collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;

- definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Strutture/Unità di missione nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipazione delle Strutture/Unità di missione a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni delle Strutture/Unità di missione qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità;
- incontri tra il RPCT e l'Unità di missione e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo. Dette forme di interazione, in taluni casi, sono già state declinate da parte delle amministrazioni in misure inserite nella sottosezione.

Per i dettagli sui quesiti posti in materia si rinvia al link che segue:

<https://www.anticorruzione.it/-/questionario-ai-responsabili-prevenzione-corruzione-per-migliorare-la-realizzazione-del-pnrr>.

Gran parte dell'attenzione del PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Il D.L. n. 77 del 2021 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (conv. con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) prevede all'art. 8 che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti nel PNRR provvedano al coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle relative attività di gestione.

A tal fine, dette amministrazioni possono avvalersi di una struttura di livello dirigenziale generale di riferimento, scelta fra quelle esistenti, o istituire un'apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del PNRR.

Il comma 4 della disposizione in esame, prevede poi che tale Struttura/Unità di missione "*vigila sulla regolarità delle procedure e delle spese e adotta tutte le iniziative necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Adotta le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi*".

Il funzionamento del sistema di gestione e controllo è sottoposto al controllo dell'Unità di Audit del PNRR istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Al fine di rafforzare il sistema di controllo, in base all'art. 7, co. 8, del medesimo decreto le amministrazioni centrali "ferme restando le competenze in materia dell'Autorità nazionale anticorruzione", possono stipulare appositi protocolli di intesa con la Guardia di finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

### **2.3.6. CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE**

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata compilata sulla base delle indicazioni del P.N.A. di A.N.A.C. quale atto d'indirizzo e contiene, ai sensi dell'art.3 del D.M. 132/2022, le seguenti parti:

- 2.3.6.1. *obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza*
- 2.3.6.2. *collegamento con gli altri strumenti di programmazione e con il ciclo delle performance*
- 2.3.6.3. *la valutazione d'impatto del contesto esterno;*
- 2.3.6.4. *la valutazione d'impatto del contesto interno;*
- 2.3.6.5. *la mappatura dei processi;*
- 2.3.6.6. *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 2.3.6.7. *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 2.3.6.8. *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 2.3.6.9. *la programmazione dell'attuazione della trasparenza*
- 2.3.6.10. *il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato."*

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

### **2.3.6.1. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

*Premessa* - La sottosezione è stata predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'individuazione degli obiettivi strategici è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità del Comune e degli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il PNA 2019 raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.

*Obiettivo strategico generale* - La gestione del rischio corruttivo per ANAC ha come suo 1° obiettivo strategico generale il seguente:

- la generazione di valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022.

La generazione di valore pubblico è intesa come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

*Obiettivi strategici specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza* - Obiettivi utili a raggiungere l'obiettivo strategico del valore pubblico indicati da ANAC nel 2023 sono i seguenti:

- A) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- B) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- C) promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- D) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni (art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016). La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve poi tradursi in obiettivi organizzativi e individuali;
- E) miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- F) miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- G) digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- H) individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- I) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- J) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- K) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- L) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della presente sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- M) integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

- N) miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- O) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- P) coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Tra tali obiettivi con il Piano degli Obiettivi verranno scelti quelli da raggiungere in concreto, da declinare in obiettivi specifici.

### 2.3.6.2. Collegamento con il ciclo delle performance

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. A tal fine, alle misure programmate nella sottosezione devono corrispondere specifici obiettivi nel *Piano della Performance*.

È dunque necessario un coordinamento tra la sottosezione e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

L'evidenziata necessità di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, la sottosezione e il Piano della performance non può, comunque, condurre ad un'unificazione tout court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse.

*OIV* - Il legame è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede che:

- l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sottosezione vengono introdotte in forma di **obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:**

- *performance organizzativa* (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè:
  - ✓ attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
  - ✓ sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- *performance individuale* (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati:
  - ✓ al RPCT, agli apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/2001;
  - ✓ ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nella sottosezione è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

*Relazione sulla performance* - Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nella sottosezione occorrerà poi dare specificamente conto nell'ambito della relazione sulla

performance o documento equivalente previsto nel regolamento in materia (art. 10, d.lgs. 150/2009). Nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sottosezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. I-bis), I-ter), I-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la sottosezione.

Anche la performance individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati.

### **2.3.6.3. La valutazione d'impatto del contesto esterno**

La valutazione d'impatto del contesto esterno evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. A tal fine, sono da considerare i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

#### ➤ *Contesto economico e sociale*

La Valtellina presenta un tessuto economico e sociale in cui sono presenti numerose realtà produttive, legate anche alla grande distribuzione.

#### ➤ *Presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato*

Non si segnalano particolari eventi criminosi o corruttivi tranne episodi sporadici collegati ad uso di sostanze stupefacenti, vandalismi e schiamazzi urbani.

Il Comune si inserisce nella compagine sociale della provincia di Sondrio (Valtellina e Valchiavenna) che rappresenta ancora nell'anno 2021, come da relazione annuale sulla criminalità, un territorio tra i più sicuri d'Italia ma con criticità in evoluzione. Il territorio di Valtellina e Valchiavenna, su 106 province in tutta Italia, si piazza al novantottesimo posto per quanto riguarda i dati del 2021, con 4.168 denunce complessive, cioè in pratica con una media di 2338,8 ogni 100 mila abitanti. La posizione in classifica non è determinata dal numero complessivo di denunce, ma proprio dalla loro media ogni 100 mila abitanti (e lo stesso vale anche per le singole categorie di reati).

*Dati desunti dalla pagina online SONDRIOTODAY del 25-01-2023*

#### *Criticità*

Le tipologie di reati per i quali la provincia di Sondrio risulta tra le più a rischio in Italia sono le truffe e le frodi informatiche con ben 1117 denunce (quindi praticamente più di un quarto del totale) che determinano una media di 628 ogni 100 mila abitanti. Questi dati collocano il territorio di Valtellina e Valchiavenna al decimo posto tra quelli più pericolosi in Italia da questo punto di vista. In più, per quanto riguarda altre tipologie di delitti informatici, nel 2021 sono state presentate 47 denunce (26,4 ogni 100 mila abitanti e 66esimo posto).

Da tenere sott'occhio anche il dato relativo allo sfruttamento della prostituzione e alla pornografia minorile: nel 2021 in provincia di Sondrio sono state 7 le denunce in questo ambito, ma il dato medio di 3,9 denunce ogni 100 mila abitanti pone proprio la provincia di Sondrio al 17esimo posto in tutta Italia. Le denunce per violenza sessuale sono state 12 (6,7 ogni 100 mila abitanti e 73esimo posto), a cui si aggiunge una denuncia (0,6 ogni 100 mila abitanti e 70esimo posto) per violenza sessuale su minori di 14 anni.

Infine, con 18,5 casi ogni 100 mila abitanti, Sondrio si colloca nella parte alta (e dunque più a rischio della classifica) anche per quanto riguarda le estorsioni con il suo 34esimo posto determinato dal totale di 33 denunce presentate.

#### *Violenza*

Dati importanti sono anche i casi relativi alla violenza, visto che in provincia di Sondrio l'anno scorso sono state presentate 203 denunce per lesioni dolose (113,9 ogni 100 mila abitanti) e questi dati collocano Valtellina e Valchiavenna al 25esimo posto tra i territori più a rischio. Inoltre sono state presentate 29 denunce per percosse (16,3 ogni 100 mila abitanti e 95esimo posto) e 202 per minacce (113,4 ogni 100 mila abitanti e 57esimo posto).

#### *Droga*

Diversi i casi di cronaca legati allo spaccio e alla detenzione di sostanze stupefacenti: un fenomeno piuttosto diffuso in provincia di Sondrio da tenere sotto controllo; le denunce relative agli stupefacenti nel 2021 sono state 47 in provincia di Sondrio (26,4 ogni 100 mila abitanti) dati che determinano il 96esimo posto in graduatoria; le denunce per produzione e traffico di droga sono state solo due (1,1 ogni 100 mila abitanti) con il 104esimo posto su 106 province; e quelle relative allo spaccio 38 (21,3 ogni 100 mila abitanti) per l'81esimo posto in questa particolare graduatoria.

#### *Furti e rapine*

Nel corso dell'anno si sono registrati diversi casi di rapine avvenute in Bassa Valle, ma anche da questo punto di vista la provincia di Sondrio con sole 16 denunce (9 ogni 100 mila abitanti) si colloca nelle parti basse della classifica (91esimo posto) e dunque tra le più sicure in Italia. In particolare nel 2021 sono stati segnalati alle Forze dell'Ordine due casi di rapine in abitazione (1,1 casi ogni 100 mila abitanti e 94esimo posto), quattro rapine in esercizi commerciali (2,2 casi ogni 100 mila abitanti e 66esimo posto) e 7 rapine in pubblica via (3,9 ogni 100 mila abitanti e 88esimo posto). Nessun caso, l'anno scorso, invece, di rapina in banca.

Per ciò che concerne i furti, la provincia di Sondrio è 102esima con 802 denunce (450 ogni 100 mila abitanti); nel dettaglio sono state presentate 8 denunce per "furti con strappo" (4,5 ogni 100 mila abitanti e 73esimo posto); 29 per "furti con destrezza" (16,3 ogni 100 mila abitanti e 93esimo posto); 11 per furti di ciclomotori (6,2 ogni 100 mila abitanti e 58esimo posto); 6 per furti di motociclo (3,4 ogni 100 mila abitanti e 76esimo posto); 11 per furti di autovetture (6,2 ogni 100 mila abitanti e 104esimo posto); 96 per furti in esercizi commerciali (53,9 ogni 100 mila abitanti e 73esimo posto); 32 per furti su auto in sosta (18 ogni 100 mila abitanti e 104esimo posto); e 118 (66,2 ogni 100 mila abitanti e 102esimo posto).

#### *Altri delitti*

Nel 2021 in provincia di Sondrio non si sono verificati casi di omicidio (questo vale per anche per gli omicidi stradali o quelli per incidente sul lavoro) o infanticidio, mentre è stata presentata una denuncia (0,6 ogni 100 mila abitanti e 81esimo posto) per tentato omicidio. Nessuna denuncia neppure per casi di usura, associazione per delinquere o associazione di stampo mafioso, contrabbando e violazione della proprietà intellettuale.

Due invece i casi di riciclaggio e impiego di denaro (1,1 ogni 100 mila abitanti e 78esimo posto). Sono state inoltre presentate 508 denunce (285,1 ogni 100 mila abitanti e 76esimo posto) per danneggiamenti, 14 per incendi (7,9 per ogni 100 mila abitanti e 62esimo posto), 17 per danneggiamenti a seguito di incendio (9,5 ogni 100 mila abitanti e 43esimo posto), una per contraffazioni di marchi e prodotti industriali (0,6 ogni 100 mila abitanti e 104esimo posto) e, infine, 1079 (605,5 ogni 100 mila abitanti e 88esimo posto) per altre tipologie di delitti.

#### ➤ *Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento*

Nessuna

#### ➤ *Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio*

Nessuna

#### **2.3.6.4. La valutazione d'impatto del contesto interno**

La valutazione d'impatto del contesto interno evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

*Metodo di valutazione* - Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ancora vigente perché richiamato nel PNA 2022.

Vanno considerati elementi tra cui:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di whistleblowing.

- *Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite* – Si rinvia alla lettura della sottosezione del PIAO intitolata “3.1. sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA”.
- *Qualità e quantità del personale* - In una realtà organizzativa piccola come quella considerata ogni singolo dipendente gestisce molteplici e vari procedimenti, spesso dovendo operare per più responsabili di servizio contemporaneamente. I titolari di posizione organizzativa sono in numero ridotto e operano in settori talmente specialistici da non potere essere assegnati con il criterio della rotazione ad altro settore.  
Si rinvia per l'Organigramma all'apposita sezione di “Amministrazione trasparenza” del sito internet istituzionale dell'Ente.
- *Risorse finanziarie di cui si dispone* - Si rinvia ai dati di bilancio pubblicati nell'apposita sezione di “Amministrazione trasparenza” del sito internet istituzionale dell'Ente.
- *Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati* - Nessuno
- *Esiti di procedimenti disciplinari conclusi* – Nessun procedimento
- *Segnalazioni di whistleblowing* - Nessuno

Nell'analisi del contesto interno rileva l'introduzione negli ultimi tempi di misure organizzative che concorrono a mitigare il rischio corruttivo e, in primo luogo, la gestione informatizzata della maggior parte dei processi, attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei processi posti in essere.

#### **2.3.6.5. Mappatura delle aree esposte al rischio di corruzione**

Per quanto riguarda la mappatura dei processi (punto 4) dell'art.3, c.1, del DM 132/2022) l'art.6 del D.M. 132/2022 stabilisce che ci si deve limitare all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, individuando quali **aree a rischio corruttivo**, quelle relative a:

	<b>Aree di rischio generale</b>	<b>DM 132/2022</b>
A	concorsi e prove selettive	Area di rischio dm 132/2022
B	contratti pubblici	Area di rischio dm 132/2022
C	autorizzazione/concessione/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area di rischio dm 132/2022
D	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Area di rischio dm 132/2022
E	Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio	
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

G	Incarichi e nomine	
H	Affari legali e contenzioso	
	<b>Aree di rischio specifico</b>	<b>DM 132/2022</b>
I	“Pianificazione urbanistica” (Processo, individuato dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuto di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	Area di rischio dm 132/2022

Oltre alle aree di rischio generale individuate da ANAC si è aggiunta, quale area specifica di rischio, l'area “Pianificazione urbanistica”.

L'area riguardante lo smaltimento dei rifiuti non viene presa in considerazione in quanto è attività gestita dalla S.EC.AM. S.p.A. (Società a totale partecipazione pubblica - *Sul punto cfr. delibera ANAC n. 800/2021*).

#### *Area di rischio GENERALE: Contratti pubblici*

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, le misure proposte nel PNA 2022 potranno aver un valore generalizzato qualora il legislatore cristallizzi in via definitiva la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria.

In considerazione di quanto evidenziato nel PNA 2022 è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'Autorità di integrare i contenuti del bando tipo n. 1-2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per i dettagli degli interventi normativi presentati e per un'illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche si rendono disponibili con il PNA per il 2023 i seguenti allegati:

- Allegato 5 al PNA: “Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici”;
- Allegato 6 al PNA: “Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici”;
- Allegato 7 al PNA: “Contenuti del bando tipo n. 1/2021”;
- Allegato 8 al PNA: “Check-list per gli appalti”.

#### **2.3.6.6. Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede alle pubbliche amministrazioni di **mappare i processi interni** a ciascun'area a rischio corruttivo in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

I processi all'interno delle aree a rischio in precedenza individuate sono i seguenti:

<b>Aree di rischio generale</b>		<b>Processi</b>
A - concorsi e prove selettive	A1	Reclutamento
	A2	Progressione di carriera
	A3	Conferimento incarichi di collaborazione

	A4	Attribuzione salario accessorio
	A5	Rilevazione delle presenze
B - contratti pubblici	B1	Programmazione
	B2	Progettazione
	B3	Selezione del contraente
	B4	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
	B5	Esecuzione del contratto
	B6	Rendicontazione del contratto
C - autorizzazione/concessione /provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, dispense, permessi a costruire)
	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)
	C3	Provvedimenti di tipo concessorio incluso figure simili quali: deleghe, ammissioni
	C4	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile
D - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	D1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
E – Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio	E1	Accertamenti entrate
	E2	Riscossione entrate e controllo concessionari
	E3	Esenzioni ed agevolazioni
	E4	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese
	E5	Riconoscimento debiti fuori bilancio
	E6	Concessione, locazioni
	E7	Alienazioni

F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F1	controlli commerciali: sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica
	F2	Controlli commerciali: applicazione sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi e regolamenti
	F3	Controlli edilizi
	F4	Controlli Codice della Strada
	F5	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico
G - Incarichi e nomine	G1	Affidamento incarichi
	G2	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di governo
H – Affari legali e contenzioso	H1	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza
	H2	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio
<b>Aree di rischio specifico</b>		
I - pianificazione urbanistica (Processo, individuato dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuto di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).	I1	Redazione PGT
	I2	Varianti urbanistiche
	I3	Piani attuativi di iniziativa privata
	I4	Permessi di costruire convenzionati
	I5	Rilascio di titoli edilizi (rilascio di permessi di costruire, rilascio di titoli abilitativi in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)

L'elenco dei processi riportato in precedenza non è esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti.

Ogni processo individuato deve contenere, secondo ANAC:

- una breve descrizione (cos'è e che finalità ha)
- le attività che scandiscono e compongono il processo
- la responsabilità complessiva del processo
- i soggetti che svolgono le attività del processo

Si rinvia agli *allegati*.

**Riassumendo** – Secondo le indicazioni di ANAC e secondo quanto testé esposto, per ogni processo individuato occorrerà che siano indicati i seguenti elementi:

PROCESSO: descrizione	<b>Elementi da indicare per ogni processo</b>
	RISCHIO CORRUTTIVO
	MISURA DA ADOTTARE PER IL RISCHIO
	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA MISURA
	INDICATORE DEL RISULTATO
	MONITORAGGIO SUL RISULTATO
	SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO REPORT

### 2.3.6.7. La valutazione del rischio corruttivo per ogni processo

In esito alla fase di mappatura dei processi a rischi corruttivo è possibile stilare un elenco dei processi per i quali è prioritario un intervento di trattamento del rischio. Per ogni singolo processo vanno individuati i livelli di rischio corruttivo e le misure necessarie a contenerlo.

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa anticiclaggio.

Il rischio corruttivo è più elevato nei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili.

La parte speciale del PNA 2022 è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Con il PNA 2022 sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Analogamente, restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi, **identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio**, e più precisamente:

#### a) Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, vengono identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili di Servizio;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni contenute nei P.N.A. adottati finora.

*Rischi corruttivi possibili nell'area Contratti pubblici* - Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Il RPCT ha il compito di individuare nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

## b) Analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione, e più precisamente:

**La probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

**L'impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- sull'immagine

**La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto** sono stati graduati come segue:

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	Marginale
2	poco probabile	2	Minore
3	probabile	3	Soglia

4	molto probabile	4	Serio
5	altamente probabile	5	Superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

### c) Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
intervallo da 1 a 5	basso
intervallo da 5,1 a 10	medio
intervallo da 10,1 a 20	alto
intervallo da 20,1 a 25	altissimo (critico)

Al fine di assicurare omogeneità di criteri si è tenuto conto di quanto segue:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione dell'impatto";
- livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25

*Processi con Priorità nel trattamento del rischio corruttivo* - ANAC raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata

Rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. Vanno presidiati i processi con queste caratteristiche:

- *ampio livello di discrezionalità* di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)

- *notevole impatto socio-economico* rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche)
- *essere risultati ad elevato rischio* in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. infra § 10.2.)

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ritiene, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

Priorità	Tipologie di processi con rischio più alto da trattare prioritariamente
1	Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
2	processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3	processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Nelle tabelle *allegate* sono riportati i punteggi assegnati a ciascun processo. Si rinvia anche alla lettura della tabella 12, pag. 81, del *PNA 2022* sui possibili eventi rischiosi e al *Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020*.

#### 2.3.6.8. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo per ogni singolo processo sono propedeutiche alla identificazione e progettazione di misure per la prevenzione della corruzione. Nella fase del TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

- si individuano e valutano le misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio;
- si decide la priorità da dare ai trattamenti in base ai punteggi assegnati nella precedente fase.

**Le misure previste sono così riassunte.**

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04

Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse	M06
Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M09
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in società partecipate, enti pubblici economici e in enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune	M17
Conferenza dirigenti	M18

Le misure adottate per il triennio, come riassunte nel precedente prospetto, sono dettagliate nell'allegato *B)*, denominato *"Misure di contrasto alla corruzione"*. Tra le misure rientrano anche:

- il Codice di Comportamento dei dipendenti di questo comune approvato con deliberazione di Giunta comunale e allegato al presente piano sotto la *lettera C)*;
- il Protocollo Incarichi Professionali, *allegato E)*
- il Patto di Integrità, *allegato F)*

**L'attivazione delle medesime è subordinata alla loro previsione nel piano risorse obiettivi/PEG, con le tempistiche nello stesso indicate e così come sarà meglio ivi individuata.**

Eventuali future nuove misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle **misure ulteriori** può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del **nucleo di valutazione**, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

**I responsabili dell'attuazione delle singole misure sono individuati e specificati nell'allegato A 2<sup>a</sup> parte.**

*Classificazione delle misure* – La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio deve privilegiare l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

- ✓ Le misure di tipo oggettivo/organizzativo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Ricordiamo in particolare:
  - la rotazione del personale;
  - i controlli;
  - la trasparenza;
  - la formazione.

Gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

- ✓ Le misure di carattere soggettivo/comportamentali concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Dette misure possono essere poi:

- obbligatorie se la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative o ulteriori;
- facoltative, se previste dal Comune.

Dell'attuazione delle misure sono responsabili i dipendenti competenti per singolo procedimento ed i relativi responsabili di servizio/area che devono riferire tempestivamente ogni anomalia o disfunzione che osti all'attuazione del presente programma.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "misure generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "misure specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli:

- complessivamente sull'organizzazione;
- in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. SOTTOSEZIONE "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione, rilevante anche ai fini della valutazione del contesto interno influenzante il rischio di corruzione o di scarsa trasparenza, sono illustrati:

- il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico) che elenca le seguenti materie della [sottosezione Valore pubblico](#):

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

- *Modello Organizzativo adottato dall'Amministrazione* - Essendo il Comune con un numero di dipendenti inferiore a 50 valgono le deroghe di cui all'art.6 del precitato D.M.132/2022.

In base a quanto previsto nel vigente regolamento in materia di uffici e servizi il Comune è organizzato per micro-unità rappresentate dagli uffici/servizi cui sono assegnati i singoli procedimenti amministrativi come individuati con delibera di GM.

L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Ciascun ufficio/servizio viene assegnato in forza di delibera ad un responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

In organico non sono presenti Direttore Generale o Dirigenti.

Al vertice delle Aree vi è il *Segretario Generale* a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente oltre alle funzioni assegnate per Legge.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, sono state istituite n. *due* Posizioni Organizzative (con nuovo CCNL 2022 dal 1° aprile 2023 incarichi di elevata qualificazione *EQ*), ciascuna assegnata ad un responsabile apicale.

## Organigramma

I dipendenti alla data attuale sono in tutto n. 7, in aggiunta al Segretario comunale assegnato dal Ministero dell'Interno all'Ente e in convenzione con altri comuni.

La consistenza di personale al 31.12. dell'anno precedente è la seguente:

N.1 Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Assegnato al Servizio Tecnico. Specialista in attività tecniche
N.1 istruttore direttivo amministrativo-contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Assegnato al Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo. Specialista in attività contabili e amministrative
N.1 istruttore amministrativo – contabile	Area degli istruttori	Assegnato al Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo. Addetto ai tributi, al protocollo e a supporto del servizio contabile
N.1 istruttore amministrativo	Area degli istruttori	Assegnato al Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo. Addetto alla segreteria, servizi sociali. In supplenza al protocollo e al settore demografico
N.1 istruttore amministrativo	Area degli istruttori	Assegnato al Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo. Addetto ai servizi anagrafico – stato civile, demografico ed elettorale. In supplenza al protocollo e al settore segreteria.
N.1 istruttore tecnico	Area degli istruttori	Assegnato al Servizio Tecnico. Addetto al servizio di edilizia privata e SUAP
N. 1 agente di polizia locale	Area degli istruttori	Assegnato al Servizio di Polizia Locale, svolto in convenzione "Servizio Intercomunale dei Castelli", tra i comuni di Poggiridenti, Montagna in Valtellina, Chiuro e Ponte in Valtellina, quest'ultimo ente capofila.

Tutti i dipendenti sono a tempo indeterminato.

Si rinvia per gli eventuali aggiornamenti all'Organigramma all'apposita sezione di "Amministrazione trasparenza" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Con il P.E.G./PRO, annualmente, ciascun titolare di posizione organizzativa ha assegnato il personale ed i mezzi necessari al raggiungimento degli obiettivi annuali di performance. A ciascun responsabile vengono assegnate le unità di personale a cui affidare i singoli procedimenti amministrativi anche se, trattandosi di ente di ridotte dimensioni, il personale è assegnato a diverse funzioni per entrambe le aree secondo necessità.

- *gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).*

Essendo la sottosezione Valore Pubblico disapplicata con riferimento agli enti sotto i 50 dipendenti questa parte non si è ritenuto di compilarla.

## 3.2. SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

### PREMESSE - LAVORO A DISTANZA

Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale:

- la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Attraverso questa sezione viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015.

Il Comune, con numero di dipendenti inferiore a 50, era esonerato per Legge dall'obbligo di adozione del Pola ai sensi dell'art. 1, lett. e), del D.P.R. 81/2022, tuttavia l'art. 6 del D.M. 132/2022 obbliga anche i comuni sotto i 50 dipendenti a compilare la presente sottosezione in quanto recita:

*“Art. 6 Modalita' semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*

*[...] 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere [...] **b)** [...]*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*

rinviano espressamente all'applicazione dell'art.4, c. 1, lett. b), dello stesso DM 132/2022 che dispone:

*“[...] **b)** Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

*1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

*2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*

*3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile;*

*4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

*5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;”*

### Storia del telelavoro e del lavoro agile

La normativa vigente favorisce forme di impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Senonché lo scoppio della pandemia da Covid-19 e l'introduzione ad opera della decretazione d'urgenza delle nuove norme in materia di lavoro agile, quale misura di distanziamento sociale, finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori e a prevenire i contagi derivanti dalla compresenza in ambito lavorativo di più soggetti, hanno rivoluzionato completamente il quadro sopra delineato e hanno prodotto un impatto notevole sull'organizzazione del lavoro.

La sperimentazione in molti comuni delle forme di lavoro a distanza in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e degli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81, effettuata nel periodo più stretto del lockdown,

ha dimostrato che tale strumento può essere utilizzato in modo più diffuso anche al di fuori del periodo emergenziale.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e del successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, è stato superato il concetto di lavoro agile "emergenziale" prevedendo che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Inoltre, in data 30 novembre 2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, le quali sono state recepite contrattualmente nel CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 9 maggio 2022.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL, fatti salvi gli accordi sottoscritti a tale data e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.

L'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (*in linea generale, il CCNL prevale sulle linee guida; in quest'ultimo documento, veniva infatti specificato che: "In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi"*); rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Successivamente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto del 30/6/2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7/9/2022, ha introdotto ulteriori disposizioni in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione che vengono recepite nell'ambito della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" della sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

La Legge di Bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022 (art. 1, comma 306), ha ulteriormente riconosciuto, fino al 31/03/2023, il diritto per i lavoratori "fragili" di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento; resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli. Tale disposizione è consentita solo con riferimento ai soggetti affetti dalle patologie e condizioni individuate con decreto del Ministro della salute (art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021; vedasi il decreto del Ministero della Salute del 4/2/2022).

### **Iter per l'approvazione della sottosezione**

Per quanto riguarda i pareri preventivi/relazioni sindacali, sulla presente sezione riguardante l'organizzazione del lavoro agile o da remoto sono previsti per Legge:

- confronto con le parti sindacali su *"i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"* (art. 5, comma 3, lett. I), CCNL 16/11/2022);
- coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b), da parte dell'Organismo paritetico per l'innovazione (negli enti, comprese le Unioni dei comuni, con più di 70 dipendenti), su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente (art. 6 CCNL 16/11/2022), quindi anche sul lavoro agile;
- attività consultiva (pareri) e funzione propositiva (proposte) da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG):
  - **consultiva**, su progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza; sui piani di formazione del personale; sull'orario di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa

e gli interventi di conciliazione; sui temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze;

- **propositiva**, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; promuovere e/o potenziare iniziative che attuano le politiche di conciliazione; prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, mobbing, nell'Amministrazione pubblica di appartenenza; temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa.

## CAPO I - LAVORO AGILE

### 1. Definizione e principi generali

Il lavoro a distanza è disciplinato:

- al titolo VI del CCNL Funzioni Locali sottoscritto nel 2022, agli articoli 63 e ss.
- Per il lavoro agile dalla L. 81/2017;

Il CCNL del 2022 stabilisce:

#### **"Art. 63 Definizione e principi generali**

*1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari **requisiti organizzativi e tecnologici** per operare con tale modalità. I **criteri generali** per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto comma 3, lett. l). [...].*

*2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio **Regolamento ed accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro."*

### 2. Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Sebbene la compilazione della sottosezione sia obbligatoria per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile, in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione.

La prestazione lavorativa è svolta prioritariamente in modalità di lavoro a distanza presso il proprio domicilio e con vincolo di tempo coincidente con l'articolazione oraria giornaliera del lavoro in presenza. In via residuale può essere autorizzata la fruizione della modalità agile senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Tale modalità può essere usufruita dai dipendenti per *n.1 giorno alla settimana* e, in caso di esigenze dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantita la presenza in sede.

Il numero massimo di dipendenti ammessi al lavoro a distanza è di 4 dipendenti.

Come indicato nel Parere Aran CFL204 del 19.01.2023, solo nel caso di lavoro da remoto, comportando questo un vincolo di tempo e di luogo, è possibile riconoscere la fruizione del buono pasto previa adeguata disciplina regolamentare.

Il Comune, nell'ambito del PNRR, ha presentato la propria candidatura per la concessione di risorse finalizzate al passaggio in Cloud. L'assegnazione di tali risorse costituirà un elemento di promozione delle modalità di erogazione dei servizi in digitale, concorrendo a modernizzare alcuni processi e svecchiare le apparecchiature informatiche di cui dispone l'Ente, creando così condizioni più favorevoli per poter gestire la modalità agile di prestazione lavorativa. L'accordo individuale ha i contenuti di cui allo ***schema allegato I***

### 3. Destinatari

Il CCNL del 2022 stabilisce:

#### *“Art. 64 Accesso al lavoro agile*

*1. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.”*

*3. L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’amministrazione - previo confronto ai sensi dell’art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

Deve essere garantita un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (D.M. 132/2022).

#### **4. Attività escluse**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

#### *“Art. 64 Accesso al lavoro agile*

*2. Fermo restando quanto previsto dall’art. 5 (Confronto), l’amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono **esclusi** i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. “*

L’amministrazione individua le seguenti attività che non possono essere effettuate in lavoro agile:

- attività nelle quali è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- attività di polizia locale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

#### **5. Condizioni per accedere al lavoro agile**

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (D.M. 132/2022).

Deve essere adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente (D.M. 132/2022).

Il CCNL del 2022 stabilisce:

#### *“Art. 63 Definizione e principi generali*

*1. [...] Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

#### *“Art. 64 Accesso al lavoro agile*

*3. L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. [...]”*

## 6. Luoghi di lavoro

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 63 Definizione e principi generali*

*2. [...] La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*

*“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

*5. Per **sopravvenute esigenze di servizio** il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.”*

L'amministrazione è tenuta alla verifica della idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

## 7. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

Il Comune è tenuto a dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile (D.M. 132/2022).

Il Comune è tenuto ad adottare ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta (D.M. 132/2022).

Per le attività a distanza devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

Deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare del dipendente.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato in altri punti della presente disciplina, di norma non può essere utilizzata un'utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

*4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.”*

## **8. Accordo individuale**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 65 Accordo individuale*

*1. L’accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall’amministrazione. L’accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;*
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- e) indicazione delle fasce di cui all’art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’ente nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;*
- h) l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall’amministrazione.*

*2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall’accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.”*

## **9. Articolazione della prestazione**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

*1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

- b) *fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

## **10. Diritti e doveri del lavoratore**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 63 Definizione e principi generali*

*3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

*4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.”*

*“Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

*2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*

*3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. [...]*

*6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.”*

## **11. Obiettivi e misurazione della performance**

Gli obiettivi nel caso di lavoro agile saranno calibrati in relazione a tale particolare modalità di svolgimento delle attività, impiegando nella misurazione della performance, particolari software.

## **12. Formazione lavoro agile**

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 67 Formazione lavoro agile*

*1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*

*2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.”*

## Capo II Altre forme di lavoro a distanza

### 13. Lavoro da remoto

Al lavoro da remoto si applica in quanto compatibile la disciplina del lavoro agile di cui ai precedenti articoli della presente sottosezione.

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 68 Lavoro da remoto*

*1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti **obblighi di presenza** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*

*2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle **forme** seguenti:*

*a) presso il domicilio del dipendente;*

*b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

*3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi **obblighi** derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i **diritti** previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*

*4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il **consenso** del lavoratore e, di norma, in **alternanza** con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di **attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni**, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili **controlli automatizzati** sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).*

*5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i **criteri di priorità** oggetto di confronto.*

*6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il **luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa** ed è tenuta alla **verifica della sua idoneità**, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*

*7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (**Accordo individuale**) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (**Articolazione della prestazione** in modalità agile) commi 4 e 5.”*

### 14. Formazione del personale

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 69 Formazione lavoro da remoto*

*1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del **piano della formazione** saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.”*

## 15. Disposizioni finali sul lavoro da remoto

Ci si riserva per il 2023 di programmare gli aspetti riservati alla fonte unilaterale.

Dalla data di efficacia della presente sottosezione del P.I.A.O. cessano gli effetti di qualsiasi disciplina comunale che si ponga con essa in contrasto.

Il CCNL del 2022 stabilisce:

*“Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro*

*1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall’art. 1 del CCNL del 14.9.2000.*

*2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all’art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.”*

### 3.3. SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”

Essendo il Comune con un numero di dipendenti inferiore a 50 lo stesso è obbligato a prevedere nel PIAO solo la programmazione delle cessazioni e ciò ai sensi dell’art.6 DM 132/2022.

Non sono previste cessazioni nel triennio.

Per la programmazione della copertura dei posti al momento della loro vacanza si rinvia alla lettura del DUP allegato piano triennale del fabbisogno del personale.

*Per la presente sottosezione non si ritiene di acquisire il **parere del revisore dei conti** in quanto non tratta della capacità di spesa del personale né delle assunzioni per cui manca qualsiasi riverbero sul bilancio.*

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

### 4.1. PREMESSE

**Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni (Enti con meno di 50 dipendenti)** - L'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio a fronte delle semplificazioni introdotte relativamente all'elenco dei processi da individuare.

Pertanto, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione almeno per le parti salienti del P.I.A.O.:

- Al fine di chiudere il ciclo di pianificazione e programmazione e avviare il nuovo ciclo annuale;
- per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 80/2021 e delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022 sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'O.I.V. di cui all'articolo 14 del d.lgs. 150/2009/Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 267/2000 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale.

### 4.2. MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI"

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del P.I.A.O. riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter:

- intercettare rischi emergenti;
- identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura;
- prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

In una logica di gradualità progressiva i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come, ad esempio, la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

#### *Tempistica del monitoraggio*

Nelle tabelle 7,8,9 del PNA 2022, le indicazioni sono suddivise per amministrazioni/enti che abbiano:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;
- c) da 31 fino a 49 dipendenti

In particolare per i comuni compresi nella casistica b):

- il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno;

- ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.

Nel caso dei comuni che hanno da 1 fino a 15 dipendenti, compresi quindi nella casistica a):

- il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno;
- ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale raccomandata da ANAC è di almeno il 30%, salvo deroga motivata, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.

#### *Caratteristiche del monitoraggio*

L'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione deve essere:

- coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni;
- orientata a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo.

È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale.

#### **Riassumendo:**

Per ciascuna misura, secondo ANAC, si indicano:	A) Soggetto responsabile del monitoraggio;
	B) Strumenti del monitoraggio, stato, fasi del monitoraggio;
	C) Tempi di attuazione del monitoraggio;

#### **A) Responsabili del monitoraggio**

Il sistema di monitoraggio si attua su più livelli, in cui:

- il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure;
- il secondo è in capo al RPCT.

*Monitoraggio di 1° livello* - Essendo l'attuazione del monitoraggio su più livelli il monitoraggio di primo livello sarà effettuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure, coincidenti con i referenti.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

*Monitoraggio di 2° livello* - Il monitoraggio di primo livello va accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti, per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura. L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

*Gestione associata del monitoraggio* - Il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedano anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane:

- al monitoraggio dell'attuazione del Piano integrato;
- al monitoraggio delle performance organizzative.

A ciò si può aggiungere la facoltà di prevedere strutture che consentono un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali che insistono nello stesso territorio (ad esempio, la costituzione di una Consulta o reti di RPCT). L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo best practice e misure organizzative di prevenzione della corruzione.

*Referenti* - Soggetti che devono relazionare periodicamente al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di controllo interno di primo e/o di secondo livello svolte con relative scadenze sono i responsabili dei vari servizi in collaborazione con i vari responsabili di procedimento.

Si potrà provvedere a definire e comunicare formalmente a tutti i soggetti coinvolti i contenuti, la periodicità e le modalità di trasmissione di specifiche informazioni e/o indicatori di anomalia quali, ad esempio:

- ⇒ informazioni sullo stato avanzamento di interventi e/o modifica aree di rischio/controlli da parte dei Referenti;
- ⇒ informazioni utili per l'elaborazione della relazione annuale del RPCT (es. procedimenti disciplinari);
- ⇒ check list di auto controllo periodico e/o report di sintesi da parte dei dirigenti e/o responsabili di misure.

Nel corso dell'anno ci potranno essere occasioni di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ad esempio, mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet).

L'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, può consentire un monitoraggio efficiente e tempestivo, facilitando così anche l'elaborazione dei dati e delle risultanze del monitoraggio stesso.

Può esserci la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare.

## **B) Gli strumenti operativi del monitoraggio**

Per effettuare il monitoraggio potranno essere scelti i seguenti strumenti:

- *predisporre schede di monitoraggio* in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- *realizzare*, da parte del RPCT, *incontri periodici e audit specifici* con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;
- utilizzare *strumenti e soluzioni informatiche* idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la *Piattaforma di acquisizione della programmazione anticorruzione e per la trasparenza* messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale

da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sottosezione e nella sezione anticorruzione del PIAO;

- *raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.*

- *per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno e salvo proroghe di Legge, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate. La relazione viene trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni mettendo disposizione uno schema di Relazione.*

### C) Tempistica del monitoraggio

La tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione è la seguente:

⇒ almeno una volta l'anno.

In ogni caso, il monitoraggio sarà il più possibile costante, al fine di apportare tempestivamente misure correttive e quindi non solo ex post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate.

Si eviterà un monitoraggio consistente in mail standardizzate ai responsabili sull'attuazione delle misure oppure in attività di ricezione acritica e passiva dei riscontri forniti dai responsabili senza alcuna ulteriore verifica e/o controllo.

Nella scheda/relazione da cui risulta il monitoraggio dovranno essere riportati i seguenti elementi:

- il risultato raggiunto in rapporto all'indicatore di monitoraggio e al target definiti in fase di programmazione delle misure;
- eventuali criticità riscontrate;
- le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura;
- gli interventi correttivi da effettuare;
- eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

### Indicatori di risultato del monitoraggio

Ad ogni misura anticorruzione e per la trasparenza corrispondono, secondo le indicazioni espresse da ANAC per il 2023, i seguenti indicatori di risultato utili per il monitoraggio:

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
Misure di trasparenza (ALL. B – MISURA M 01)	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate misure di regolamentazione verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
Misure di formazione (ALL. B – MISURA M 14)	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Misure di sensibilizzazione e	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei

partecipazione	contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
Misure di rotazione (ALL. B – MISURA M 15)	Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)
Numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti (ALL. B – MISURA M 12 WHISTLEBLOWING)	Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo (si/no)
Misure di gestione del pantouflage (ALL. B – MISURA M11)	Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati - numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

#### 4.3. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA "TRASPARENZA"

##### Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza ha le seguenti finalità:

- verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- verificare se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- verificare se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- verificare se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.
- consentire al RT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento;
- verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato;
- verificare la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi;
- verificare il conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico;

Le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli stakeholder destinatari dell'attività amministrativa svolta.

## Caratteristiche del monitoraggio

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un *controllo successivo*: in relazione poi alla gravità delle violazioni, il RT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- *totale e non parziale*. Nel caso di enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti il monitoraggio è limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013);

## Programmazione del monitoraggio

L'art. 6, co 1, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7”*.

Il d.l. 80/2021 all'art. 6, co. 3 nonché l'art. 5 del DM 132/2022 dispongono che il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi. Occorrerà quindi prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti.

Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione. In altri termini, la valutazione partecipativa della collettività e degli stakeholder consente al Comune di migliorare la qualità dell'attività e dei servizi erogati, tenendo conto anche del punto di vista dei cittadini e/o degli utenti interessati dall'intervento amministrativo in termini di bisogni e aspettative.

Ciò risulta coerente sia con i principi ispiratori del recente intervento normativo del d.l. n. 80/2021 che con gli ultimi approdi della giurisprudenza, tutti volti a superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione<sup>27</sup>, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

La stesura vede coinvolti il responsabile della trasparenza ed i referenti che relazionano per iscritto in merito alle verifiche interne dagli stessi svolte, alle anomalie riscontrate ed alle possibili misure correttive.

## Riassumendo:

Ciascun obbligo di pubblicazione in materia di trasparenza riporta gli elementi riportati di seguito secondo il seguente schema:

Tipo di obbligo	Elementi da riportare	ALLEGATO PIAO
Descrizione	Soggetti responsabili della pubblicazione per ogni fase	Vedi Allegato G
	Termini di pubblicazione	Vedi allegato G
	Modalità del monitoraggio	Vedi allegato B

## Strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti.

Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RT di monitorare costantemente “l'andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

## Responsabili del monitoraggio

Il RT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio nella programmazione delle attività.

Il sistema organizzativo, per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti/PO.

Per assicurare la trasparenza e tenuto conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti, sono individuati quali uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello gli uffici dei responsabili d'area.

Il monitoraggio è infatti su più livelli, di cui:

- ✓ un primo livello, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure (referenti del RT);
- ✓ un secondo livello, di competenza del RT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RT, ma interessa i *referenti*, i responsabili e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RT.

Ciascun referente, identificato nelle tabelle *allegate*, verifica semestralmente e a campione l'osservanza degli obblighi di trasparenza e ne riferisce al responsabile della trasparenza che ne informa immediatamente il nucleo di valutazione.

Per indicazioni di dettaglio sulla programmazione e sull'attuazione del monitoraggio si rinvia al documento metodologico Allegato 1) del PNA 2019.

**Per il ruolo proattivo del RPCT si rinvia al PNA 2022 - tabella 5 - pagina 52.**

**Tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse:** Da stabilire per gli stakeholders. La valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed il livello di attuazione di quanto programmato a tale scopo viene effettuata nei medesimi termini e con le medesime modalità previsti nel vigente regolamento in materia di valutazione del personale.

**PNRR e fondi strutturali** - Il Comune può attuare un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare, alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

Tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato.

Il monitoraggio concerne i processi che coinvolgono la gestione di tali fondi così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR.

## Modalità del monitoraggio

Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi del citato decreto.

L'attuazione del monitoraggio può riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi.

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Una possibile modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre *report specifici* da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo.

Le rilevazioni – in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi - possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e

risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

Il Monitoraggio può essere effettuato mediante:

- La compilazione della scheda Excel fornita annualmente da ANAC;
- Confronto con i referenti della trasparenza ed il personale;

Deve essere data adeguata pubblicità alla relazione del RT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;

### **Ricorso a strumenti informatici**

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, lo stesso potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

Ove il Comune, anche alla luce delle risorse finanziarie a disposizione, non possa far ricorso ad un applicativo informatico, è comunque opportuno che il monitoraggio sia svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT. Potrebbe, ad esempio, crearsi un'area di lavoro digitale nella intranet, che possa essere utilizzata per archiviare documenti e informazioni e gestire i dati ivi inseriti.

### **Compiti dell'OIV in merito al monitoraggio**

L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022).

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

**Violazione obblighi di trasparenza** - Il RT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

## **Il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n.33 del 2013**

Il Comune monitora la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

A tale scopo si provvederà:

- all'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica.
- all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso;
- a fissare la procedura per la valutazione delle richieste.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi.

L'amministrazione potrà decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
Provincia di Sondrio

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO A**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**  
**DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

Riferimento alla sottosezione 2.3. del P.I.A.O., parte 6, punto 7 e 8

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'						VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionalità	Controlli	Valore medio indice di probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine	Valore medio indice di impatto (2)	1x2	
<b>A) Area di rischio GENERALE: concorsi e prove selettive</b>															
A.1	Reclutamento	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	<b>Basso</b>
A.2	Progressione di carriera	2	2	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	<b>Basso</b>
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75	4,95	<b>Basso</b>
A.4	Attribuzione Salario accessorio	2	2	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66	<b>Basso</b>
A.5	Rilevazione delle presenze	2	2	1	1	5	5	2,66	1	1	1	5	2	5,33	<b>Medio</b>
<b>B) Area di rischio GENERALE: Contratti pubblici</b>															
B.1	Programmazione	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	5	1,75	6,40	<b>Medio</b>
B.2	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	0	5	2	7	<b>Medio</b>
B.3	Selezione del contraente	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	5	1,75	6,40	<b>Medio</b>

B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	5	1,75	4,37	<b>Basso</b>
B.5	Esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	<b>Medio</b>
B.6	Rendicontazione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	<b>Medio</b>
<b>C) Area di rischio GENERALE: autorizzazioni/concessioni/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>															
C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>
C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	2	1,5	4,99	<b>Basso</b>
C.3	Provvedimenti di tipo concessionario incluso figure simili quali: deleghe, ammissioni	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>

C.4	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	2	5	3	3	1	5	3,16	2	1	0	2	1,25	3,95	<b>Basso</b>
<b>D) Area di rischio GENERALE: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi</b>															
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	<b>Medio</b>
<b>E) Area di rischio GENERALE: Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio</b>															
E.1	Accertamenti entrate	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	3	1,75	4,07	<b>Basso</b>
E.2	Riscossione entrate controllo concessionari	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	2	1,5	3,49	<b>Basso</b>
E.3	Esenzioni e agevolazioni	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	2	1,5	3,49	<b>Basso</b>
E.4	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	2	2	1	1	1	4	1,83	3	1	1	2	1,75	3,20	<b>Basso</b>
E.5	Riconoscimento debito fuori bilancio	1	5	1	1	1	4	2,16	2	1	1	2	1,5	3,24	<b>Basso</b>

E.6	Concessione, locazione	2	5	1	3	5	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>
E.7	Alienazione	2	5	1	3	5	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>
<b>F) Area di rischio GENERALE: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni</b>															
F.1	Controlli commerciali: Sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24	<b>Basso</b>
F.2	Controlli commerciali: Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi regolamenti	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24	<b>Basso</b>
F.3	Controlli edilizi	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	2	1,5	4,24	<b>Basso</b>
F.4	Controlli codice della strada	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	1	1	1,25	2,91	<b>Basso</b>
F.5	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	2	1,5	3,75	<b>Basso</b>

G) Area di rischio GENERALE: incarichi e nomine															
G.1	Affidamenti incarichi	2	5	1	3	1	5	3,16	1	1	0	5	1,75	5,53	<b>Medio</b>
G.2	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di Governo	2	2	1	1	1	5	2,16	1	1	0	5	1,75	3,78	<b>Basso</b>
H) Area di rischio GENERALE: Affari legali e contenzioso															
H.1	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	5	2,25	8,25	<b>Medio</b>
H.2	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	5	2,25	8,25	<b>Medio</b>
I) Area di rischio SPECIFICA: Pianificazione Urbanistica															
I.1	Redazione Piano Regolatore Generale	3	5	5	5	5	4	4,5	2	1	1	5	2,25	10,12	<b>Alto</b>
I.2	Varianti Urbanistiche	3	5	5	5	5	4	4,5	2	1	1	5	2,25	10,12	<b>Alto</b>
I.3	Piani attuativi di iniziativa privata	2	5	3	5	1	5	3,5	1	1	0	5	1,75	6,12	<b>Medio</b>
I.4	Permessi di costruire convenzionati	2	5	3	5	1	5	3,5	1	1	0	5	1,75	6,12	<b>Medio</b>

I.5	Rilascio titoli edilizi (rilascio permessi a costruire, rilascio titolo abitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	0	5	2	6,66	<b>Medio</b>
-----	--	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	---	------	--------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RISCHIO	MISURE DA SEGUIRE	RESPONSABILI DELLE MISURE
		Valore medio indice di probabilità (1)	Valore medio di impatto (2)	1x2			
<b>A) Area di rischio GENERALE: concorsi e prove selettive</b>							
<b>A.1</b>	Reclutamento	2,33	2	4,66	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05-M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario- Amministrativo
<b>A.2</b>	Progressioni di carriera	2,33	2	4,66	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario- Amministrativo
<b>A.3</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	2,83	1,75	4,95	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario- Amministrativo
<b>A.4</b>	Attribuzione Salario accessorio	2,33	2	4,66	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario- Amministrativo
<b>A.5</b>	Rilevazioni delle presenze	2,66	2	5,33	<b>Medio</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M12-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario- Amministrativo
<b>B) Area di rischio GENERALE: Contratti pubblici</b>							
<b>B.1</b>	Programmazione	3,66	1,75	6,40	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario- Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>B.2</b>	Progettazione	3,5	2	7	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario- Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico

<b>B.3</b>	Selezione del contraente	3,66	1,75	6,40	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>B.4</b>	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2,5	1,75	4,37	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>B.5</b>	Esecuzione del contratto	3	1,75	5,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>B.6</b>	Rendicontazione del contratto	3	1,75	5,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>C) Area di rischio GENERALE: autorizzazioni/concessioni/ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>							
<b>C.1</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>C.2</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	3,33	1,5	4,99	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico

<b>C.3</b>	Provvedimenti di tipo concessorio incluso figure quali: deleghe, ammissioni	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>C.4</b>	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	3,16	1,25	3,95	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
<b>D) Area di rischio GENERALE: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi</b>							
<b>D.1</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,33	2	6,66	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>E) Area di rischio GENERALE: Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio</b>							
<b>E.1</b>	Accertamenti entrate	2,33	1,75	4,07	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
<b>E.2</b>	Riscossioni entrate controllo concessionari	2,33	1,5	3,49	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
<b>E.3</b>	Esenzioni e agevolazioni	2,33	1,5	3,49	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo

<b>E.4</b>	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	1,83	1,75	3,20	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
<b>E.5</b>	Riconoscimento debito fuori bilancio	2,16	1,5	3,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
<b>E.6</b>	Concessione, locazione	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M1405	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>E.7</b>	Alienazione	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico

**F) Area di rischio GENERALE: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni**

<b>F.1</b>	Controlli commerciali: Sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica	2,83	1,5	4,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile P.L.
<b>F.2</b>	Controlli commerciali: Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi regolamenti	2,83	1,5	4,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile P.L.
<b>F.3</b>	Controlli edilizi	2,5	1,5	4,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile P.L.

<b>F.4</b>	Controlli codice della strada	2,33	1,25	2,91	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile P.L.
<b>F.5</b>	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico	2,5	1,5	3,75	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile P.L.
<b>G) Area di rischio GENERALE: Incarichi e nomine</b>							
<b>G.1</b>	Affidamenti incarichi	3,16	1,75	5,53	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>G.2</b>	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di Governo	2,16	1,75	3,78	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11-M12-M13-M14	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo
<b>H) Area di rischio GENERALE: Affari legali e contenzioso</b>							
<b>H.1</b>	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza	3,67	2,25	8,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11- M13-M14-M18	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>H.2</b>	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio	3,67	2,25	8,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11- M13-M14-M18	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Amministrativo Responsabile del Servizio Tecnico
<b>I) Area di rischio SPECIFICA: Pianificazione urbanistica</b>							
<b>I.1</b>	Redazione Piano Regolatore Generale	4,5	2,25	10,12	<b>Alto</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06-M07-M08- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico

<b>I.2</b>	Varianti Urbanistiche	4,5	2,25	10,12	<b>Alto</b>	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico
<b>I.3</b>	Piani attuativi di iniziativa privata	3,5	1,75	6,12	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico
<b>I.4</b>	Permessi di costruire convenzionati	3,5	1,75	6,12	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico
<b>I.5</b>	Rilascio titoli edilizi (rilascio permessi a costruire, rilascio titolo abitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)	3,33	2	6,66	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-MO4- M05-M06-M07-MO8- M09-M10-M11-M12-M13-M14-M17-M18	Responsabile del Servizio Tecnico

## LEGENDA:

### VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

#### Criterio 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

1 = no, è del tutto vincolato

2 = è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

3 = è parzialmente vincolato solo dalla legge

4 = è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

5 = è altamente discrezionale

#### Criterio 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

2 = No, ha come destinatario finale un ufficio interno

5 = Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

#### Criterio 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

1 = No, il processo coinvolge una sola PA

3 = Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni

5 = Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni

#### Criterio 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

1 = Ha rilevanza esclusivamente interna

3 = Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio)

5 = Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

#### Criterio 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

1 = No

5 = Si

#### Criterio 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

1 = No, il rischio rimane indifferente

2 = Si, ma in minima parte

3 = Si, per una percentuale approssimativa del 50% 4 = Si, è molto efficace

5 = Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

### Valore stimato della probabilità

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile; 3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

## VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

### Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

1 = fino a circa il 20%

2 = fino a circa il 40%

3 = fino a circa il 60%

4 = fino a circa il 80%

5 = fino a circa il 100%

### Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

1 = No

2 = Si

### Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

0 = No

1 = Non ne abbiamo memoria

2 = Si, sulla stampa locale

3 = Si, sulla stampa nazionale

4 = Si, sulla stampa locale e nazionale

5 = Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

1 = a livello di addetto

2 = a livello di collaboratore o funzionario

3 = a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa

4 = a livello di dirigente d'ufficio generale

5 = a livello di capo dipartimento/segretario generale

#### **Valore stimato dell'impatto**

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore

**Rischio:** (media tra i valori di probabilità per media tra i valori dell'impatto)

<b>Valore livello di rischio - intervalli</b>	<b>Classificazione del rischio</b>
0	nullo
intervallo da 1 a 5	basso
intervallo da 5,1 a 10	medio
intervallo da 10,1 a 20	alto
intervallo da 20,1 a 25	altissimo (critico)

**Valutazione complessiva del rischio** = Media Probabilità per media Impatto

## ELENCO RISCHI POTENZIALI

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. 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);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione 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;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di

- agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
  18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
  19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
  20. disomogeneità nella valutazione;
  21. scarsa trasparenza;
  22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
  23. scarso o mancato controllo;
  24. discrezionalità nella gestione;
  25. abuso nell'adozione del provvedimento;
  26. definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità;
  27. priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico;
  28. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione;
  29. intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione;
  30. nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti;
  31. la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate;
  32. utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
  33. predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio;
  34. prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
  35. abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto;
  36. formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente;
  37. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;
  38. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
  39. nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
  40. alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di

controllo;

41. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;
42. violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura;
43. mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma;
44. approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere;
45. mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto;
46. mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;
47. apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;
48. ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore;
49. mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
Provincia di Sondrio

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO B**

**MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Riferimento alla sottosezione 2.3. del P.I.A.O., parte 6, punto 8

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04/04/2023

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse	M06
Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M09
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in società partecipate, enti pubblici economici e in enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune	M17
Conferenza dirigenti	M18

## MISURA M 01 - TRASPARENZA

### Descrizione della misura:

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

Il Comune, adottando il P.I.A.O., è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza in osservanza degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un *"decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità"*.

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La principale fonte normativa per la stesura del piano è il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97.

### Finalità della Misura:

Con la redazione della sottosezione dedicata alla Trasparenza, il Comune intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, 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"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice degli atti di indirizzo.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità sono i seguenti:

- A) finalizzare gli adempimenti al miglioramento dei servizi ai cittadini ed utenti secondo i seguenti step:
- facilitare la consultazione del sito internet del Comune realizzando una corrispondenza tra l'organizzazione e le denominazioni usate nelle sue varie sezioni e l'organizzazione interna dell'Ente come risultante dalle disposizioni comunali in materia di organizzazione;
  - il sito, essendo di servizio, dovrà contenere in apertura un limitato numero di informazioni in modo che il cittadino possa con facilità reperire la voce che a lui interessa;
  - il sito dovrà essere costantemente aggiornato;
- B) limitare gli adempimenti a carico dei cittadini allo stretto necessario al fine di rendere più leggibile l'azione amministrativa secondo i seguenti step:
- indicare nel sito all'interno della sezione corrispondente ad ogni servizio/ufficio, per singolo procedimento l'elenco degli adempimenti richiesti e la modulistica aggiornata.

Per ulteriori obiettivi strategici in materia di integrità da raggiungere nel triennio si rinvia a quanto previsto nelle altre sezioni del P.I.A.O.

Gli obiettivi fissati nel presente programma dovranno essere recepiti all'interno del piano della performance previsto dalla legge 150/2009 ed essere oggetto di verifica finale.

### Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. avvenute con il decreto legislativo n. 97/2016
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34
- Il P.I.A.O. relativamente alla sottosezione dedicata;
- delibera ANAC n. 1310/2016 e Allegato 1);

- Piano Nazionale Anticorruzione

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura occorre effettuare la pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, secondo quanto previsto dalla normativa.

#### *Pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale*

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella home page del sito istituzionale del Comune, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D. Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla Legge e da ANAC. Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabilite dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on-line previsto dalla legge n. 69/2009, entrato in vigore dal primo gennaio 2011, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e [censita](#) nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

La trasparenza si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale di una notevole quantità di dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

È necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art.14 c. 1 lett. f) del D.Lgs 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 36/2006, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Documenti, dati e informazioni restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cdt. "generalizzato".

### *Accesso civico semplice e generalizzato*

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato. La **trasparenza** è quindi garantita tramite l'accesso civico.

L'accesso civico è garantito secondo le disposizioni di legge. Per assicurare la sua efficacia viene data informativa generale con avviso pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet istituzionale dell'ente. Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono state pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (Riferimenti normativi; art. 1, co. 8, co. 36, l. n. 190/2012; artt. 5, 5-bis, 10, 35, 43, d.lgs. n. 33/2013; delibera ANAC n. 1309/2016, delibera ANAC n. 1310/2016)

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013)
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 ss. D.Lgs 33/2013).

### *Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza.*

Annualmente il responsabile della trasparenza, in collaborazione con gli apicali dell'Ente e del nucleo di valutazione, organizza la giornata della trasparenza nella quale dà la possibilità alla cittadinanza ed agli utenti di formulare delle proposte di miglioramento dei servizi che favoriscano maggiormente la trasparenza amministrativa.

### *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".*

E' prevista l'implementazione di sistemi di rilevamento per la misurazione del numero di accessi al sito istituzionale dell'ente nonché alle pagine visitate in maniera univoca.

### *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.*

Per la regolarità e la tempestività formativi sono apprestate le seguenti misure organizzative:

- Ove non siano dovute altre forme per legge, l'uso diffuso delle e-mail e della P.E.C. sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne;
- Ampliamento della casistica delle gestioni on-line dei procedimenti amministrativi.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti, ognuno per quanto di competenza, per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;
- Tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti incaricati della pubblicazione
- Responsabile dell'anticorruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio

*Responsabili della trasmissione dei dati* - Nel caso in cui i dati soggetti agli obblighi di trasparenza siano archiviati in una banca dati ciascun dipendente, per la parte di dati soggetti agli obblighi della trasparenza da esso stesso trattati e nell'ambito dei procedimenti assegnatigli, ha l'obbligo:

- di garantirne la conservazione mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte a lui accessibile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione sostitutiva dei documenti;
- di pubblicarli sul sito Internet del Comune tempestivamente o, se persona diversa dal responsabile della pubblicazione, di trasmetterli a quest'ultimo senza ritardo.

Per trasmissione dei dati si intende pertanto sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione.

Ciascun apicale ha l'obbligo, ove non fosse direttamente responsabile del procedimento cui i dati si riferiscono, di effettuare un controllo periodico a campione sull'osservanza dei doveri di trasparenza e per questo è individuato con decreto del Sindaco quale referente del responsabile della trasparenza e del Nucleo di valutazione.

*Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati* - Ciascun responsabile di servizio, su richiesta del responsabile di procedimento, pubblica ed aggiorna i dati soggetti agli obblighi di trasparenza di sua competenza e ne è personalmente responsabile.

Ove lo stesso evidenziasse degli ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi a lui ascritti ha il dovere di riferirne per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione indicando le possibili soluzioni.

In ogni atto soggetto agli obblighi di trasparenza e pubblicità deve essere riportata alternativamente la seguente dicitura:

- “Di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito internet comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013, (casi in cui sia richiesta solo tale forma di pubblicità);
- “Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all’Albo Pretorio on line dell’Ente per n. ... giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013, (ove sia richiesta tale forma di pubblicità ulteriore);
- “non soggetto ad obblighi di trasparenza e pubblicità ai sensi del D.Lgs. 33/2013” (ove non sia richiesta alcuna forma di pubblicità dell’atto).

*Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza* - Sono individuati quali referenti per la trasparenza con decreto del Sindaco i responsabili di servizio. In assenza di uno specifico provvedimento sindacale i referenti coincidono con i singoli responsabili di procedimento. Il coordinamento dell'attività dei referenti con l'attività del responsabile della trasparenza avviene mediante confronti periodici.

**Individuazione degli incaricati della gestione della trasparenza**

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione P.I.A.O. è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi)

**Riassumendo:**

Nella sottosezione sono schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:	denominazione dell'obbligo di trasparenza
	responsabile apicale tenuto all'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
	responsabile apicale tenuto alla trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
	responsabile apicale tenuto alla pubblicazione dei dati
	termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
	monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

In luogo del nominativo, è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente e nel decreto di nomina del Sindaco.

Si rinvia al relativo *allegato al PIAO*

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili dell'anticorruzione e della trasparenza verificheranno che la tempistica della pubblicazione, il contenuto di quanto pubblicato e il formato di pubblicazione (formato aperto o equipollente) sia nel pieno rispetto delle previsioni normative.

Indicatore ANAC: Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)

**Valori attesi:**

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

## MISURA M 02 - CODICE DI COMPORTAMENTO

### **Descrizione della misura:**

Il codice di comportamento, specifico per i dipendenti del Comune, è *stato adottato* con deliberazione della Giunta ed è riportato nell'*allegato* al PIAO.

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata a orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Codice di Comportamento del Comune
- Decreto del Presidente della Repubblica n. [62 del 16 aprile 2013](#) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura, occorre che sia realizzato e garantito il pieno rispetto di ogni disposizione prevista dal Codice di comportamento.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il responsabile della prevenzione della corruzione verificherà, anche avvalendosi delle segnalazioni dell'ufficio personale, che le disposizioni del codice siano pienamente attuate.

### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

## MISURA M 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

### **Descrizione della misura:**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Si vuole puntare a che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, in primo luogo utilizzando gli applicativi messi a disposizione dall'Ente, dalla Regione e dai Ministeri.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare la misura occorre che i processi siano svolti in modo informatizzato, utilizzando innanzitutto gli applicativi messi a disposizione dall'Ente, dalla Regione e dai Ministeri.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per la presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione.
- Responsabili dei servizi per l'organizzazione e gestione
- Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza verificheranno che i processi per i quali sia previsto un applicativo informatico vengano svolti in modo completamente informatizzato.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

## **MISURA M 04 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

### **Descrizione della misura:**

La misura consiste nel rendere quanto possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione.

L'utenza ha diritto non solo di avere accesso ad alcune informazioni, ma ha diritto di accedervi per via telematica; nello stesso modo, ha diritto di avviare in via telematica alcuni processi.

Un più ampio e generalizzato accesso telematico è garantito tramite la sezione "Amministrazione trasparente" del sito, ove sono pubblicati tutti i dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione, secondo le previsioni normative (in primo luogo, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013).

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Legge n. 190/2012, art. 1 commi 29 e 30.
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5, 5-bis, 5 ter.

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare la misura occorre che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge; per gli altri, si punta a una sempre maggiore diffusione di tale modalità d'accesso.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione.
- Responsabili dei servizi per l'organizzazione e gestione.
- Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza per la verifica e il monitoraggio.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza verificheranno che sia reso concreto e quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

### **Valori attesi:**

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

## MISURA M 05 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

### Descrizione della misura:

Il "monitoraggio dei termini procedurali" è un procedimento volto a verificare che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio su tale rispetto e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie.

### Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28
- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il Comune ha provveduto già da tempo alla *mappatura dei procedimenti amministrativi* con l'indicazione dei tempi della loro conclusione. L'attività di monitoraggio costituisce uno dei punti principali degli obiettivi del [piano delle performance](#).

Per attuare la misura occorre proseguire nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa e dalle disposizioni regolamenti dell'Ente, anche al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti.

### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio sul rispetto dei termini sarà effettuato secondo le previsioni di legge.

### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza
- Segretario nel controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti controllo gestione per il monitoraggio, quale attività del sistema di controllo della performance

### Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati.

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali verrà effettuato in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti, controllando anche che le tempistiche di adozione dell'atto siano corrette; e in sede di controllo della performance, con la pubblicazione della specifica relazione.

### Valori attesi:

Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

## MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

### Descrizione della misura:

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio

La normativa prevede che, nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi specificati nel Codice di comportamento, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Prevede inoltre che i titolari di Posizione organizzativa e il responsabile di procedimento per le fasi anche propositive di competenza, debbano astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo, ha l'obbligo di astenersi.

Tale dichiarazione deve essere trasmessa al proprio superiore e al Responsabile dell'anticorruzione.

### Principale normativa di riferimento:

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi".

Nel corso degli anni, il Legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013).

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e), e co. 41;
- l. 241/1990 art. 6 bis, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012;
- gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165");
- d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012;
- Codice di comportamento del Comune

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il dipendente che intervenga in procedimenti in cui può avere conflitti di interesse, deve fare un'autovalutazione e dichiarare l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; in caso positivo ha l'obbligo di astenersi. Il Superiore e il Responsabile dell'anticorruzione devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Il rispetto della misura in questione, già prevista in atti regolamentari di questo comune, va costantemente monitorata.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di Servizio per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile anticorruzione verificheranno la completa attuazione della misura.

### **Valori attesi:**

ci si attende una piena attuazione della misura.

### **Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici (Tabella 13 PNA 2022)**

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi.

In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF78.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20 d.lgs. 231 /2007:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

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

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi"

ANAC raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea anticorruzione è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. Cfr. "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016" adottate dall'Autorità con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

Fermo restando la validità delle Linee guida n. 1580 cui si rinvia, e che si intendono solo qui in parte richiamate.

L'art. 42 del Codice appalti dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a

titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene le due citate norme sembrino prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013. Tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- Direttori Generali;
- Capi di uffici legali;
- Capi Dipartimento;
- Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice;
- Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara.

Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori.

Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Con riferimento al conflitto di interessi dei commissari di gara, la cui disciplina è contenuta all'art 77 del Codice dei contratti pubblici, si precisa che trova applicazione il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela.

Tale rigore è legato alla maggiore possibilità di un commissario di gara di influenzare il processo decisionale, in un'area considerata ad alto rischio corruttivo.

Cfr. art. 24, co. 7, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 1, co. 20, lett. b), n. 3), d.l. 32/2019 (convertito, con modificazioni, dalla l. 55/2019).

Si precisa che la causa di incompatibilità del progettista prevista da tale disposizione, per effetto delle modifiche introdotte, è limitata agli appalti, per cui non è possibile estendere il divieto ai concessionari - progettisti.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase.

Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva

Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione. Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/201694.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici talvolta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti - in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale.

A titolo esemplificativo, si riporta il caso relativo agli organi politici individuati quali soggetti attuatori cui, per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato attribuito un potere di coordinamento della realizzazione degli interventi necessari<sup>95</sup>, al fine di assicurare la tempestiva conclusione dei procedimenti durante la fase emergenziale.

ANAC ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, agli organi politici sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art. 42.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai **fondi del PNRR**, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

**L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT)** nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto<sup>97</sup>. L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

È da escludersi invece una situazione di conflitto di interessi ex art. 42, in caso di partecipazione di una società controllata a procedure di aggiudicazione bandite dall'amministrazione controllante, in quanto l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo coincidono. Il presupposto dell'art. 42 è individuato infatti nella presenza di un conflitto tra l'interesse funzionalizzato e l'interesse dell'agente o di un terzo con il quale l'agente versi in particolare rapporto tale da dividerne l'interesse stesso. La circostanza sopra indicata potrebbe invece essere eventualmente valutata sotto il diverso profilo dell'alterazione della concorrenza.

Per i Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici si rinvia [alla Tabella 15 - a pag. 103 del PNA 22](#).

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Per i contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 si rinvia [alla Tabella 16 del PNA 22](#).

## **MISURA M 07- CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

### **Descrizione della misura:**

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede che, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruttivo. Uno di tali meccanismi è il controllo del processo formativo delle decisioni: distinguendo, nei casi in cui ciò sia possibile (anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio) il responsabile del procedimento dal firmatario del provvedimento finale, quest'ultimo può controllare la decisione espressa dal responsabile del procedimento a conclusione dell'iter formativo della decisione. Ugualmente, distinguendo il responsabile del procedimento dal responsabile dell'istruttoria.

### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera b)

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio, distinguere ove possibile il firmatario del provvedimento finale dal responsabile del procedimento (analogamente, evitare di far coincidere il responsabile del procedimento con il responsabile dell'istruttoria).

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

I Responsabili di servizio, per le misure organizzative di competenza

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Procedimenti con il rischio di corruzione più elevato.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio

### **Valori attesi:**

Ci si attende che la separazione delle figure di Responsabile di posizione organizzativa-firmatario del provvedimento finale, Responsabile del procedimento e/o Responsabile dell'istruttoria, sia attuata quanto più possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ente.

## **MISURA M 08 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

### **Descrizione della misura:**

La normativa prevede alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, sia all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Codice di Comportamento di questo Comune
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 e richiamato dal PNA 2019

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi di posizione organizzativa, incarichi amministrativi di vertice, sia all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, sia nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per le dichiarazioni
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Le dichiarazioni vanno presentate e verificate per tutte le casistiche considerate.

### **Valori attesi:**

Ci si attende che siano acquisite e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa

## **MISURA M 09- SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

### **Descrizione della misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Codice di Comportamento di questo comune
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53
- Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", articolo 1, commi 56 e seguenti

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo comune.

### **Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):**

Vedi Codice di comportamento di questo comune.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Dipendenti e Responsabile di posizione organizzativa per quanto previsto nel Codice di comportamento
- Il Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per la verifica

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Vedi Codice di comportamento di questo comune

### **Valori attesi:**

Vedi Codice di comportamento di questo comune

## **MISURA M 10- PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

### **Descrizione della misura:**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

La misura prevede pertanto, per i soggetti sopracitati, l'obbligo di autovalutazione di situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 35 bis
- Codice di Comportamento di questo comune

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa hanno l'obbligo di autovalutare situazioni di potenziale conflitto e l'obbligo di astensione oppure di autocertificazione di assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Il rispetto della misura in questione, già prevista in atti regolamentari di questo comune, va costantemente monitorata.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I dirigenti hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa attuazione della misura.

## **MISURA M 11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

### **Descrizione della misura:**

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

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53, comma 16-ter

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Il rispetto della misura in questione va costantemente applicata.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Responsabili di Posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

Indicatore ANAC:

- Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati
- Numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

## - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

### Descrizione della misura:

Si definisce “**whistleblower**” colui che è testimone di un illecito o di un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo; e “whistleblowing” quell'insieme di attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017 prevede che:

«Art. 54 -bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure

*discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

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

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro di mostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. A seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC il RPCT provvederà ad effettuare le verifiche sulla rispondenza della procedura e del sistema di segnalazione a quanto richiesto dall'ANAC.

Anche per il prossimo triennio si organizzeranno specifiche iniziative di formazione in materia erogata a tutti i dipendenti in specifiche sessioni al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie competenze.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito modello, allegato al PTPCT sotto la **lettera D) "modello per la segnalazione di condotte illecite"** e disponibile sul sito istituzionale del Comune apposito modello in formato aperto nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni deve essere realizzata preferibilmente attraverso l'ausilio di procedure informatiche; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

A tale riguardo il **PNA 2016** prevede che la piattaforma Open Source dell'ANAC basata su componenti tecnologici stabiliti e ampiamente diffuse, in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione della tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

**Principale normativa di riferimento:**

- Articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”), come modificato dall’art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017;
- Codice di comportamento del Comune
- Linee di indirizzo ANAC in materia;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge 30.11.2017, n. 179.

**Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Vedi quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune
- Pubblicazione della modulistica per le segnalazioni nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”

**Tempistica per l’attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Misura già presente e direttamente attuabile.

**Responsabili dell’attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e il responsabile della prevenzione della corruzione.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente atto

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento di questo Comune

Indicatori ANAC:

- Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell’anno X
- misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente (si/no)

**Valori attesi:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal Codice di Comportamento di questo comune.

Ci si attende l’assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

## MISURA M 13 - PATTI DI INTEGRITÀ

### **Descrizione della misura:**

I "patti di integrità" (o "protocolli di legalità") sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti **possono** prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, anche pena l'esclusione dalla gara.

### **Principale normativa di riferimento:**

Legge n. 190/2012 articolo 1 comma 17 (vedere anche la determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate)

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

L'Ente da tempo ha elaborato un modello riguardante i patti di integrità e un modello riguardanti i protocolli di incarichi professionali disponibili sul sito istituzionale del Comune. Si punta a sancire regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Misura obbligatoria direttamente attuabile.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento per l'elaborazione

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I Responsabili hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

## MISURA M 14 – FORMAZIONE

### Descrizione della misura:

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione: esiste pertanto uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Si individuano pertanto con il presente Piano i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come “a rischio” dal presente Piano. E' finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **formazione tecnica:** destinata ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo.

### Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis; DPR n. 70/2013;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135”.

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati

### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Nel triennio in linea con quanto disposto dalla legge 190/2012, si programmerà la realizzazione di percorsi formativi, strutturati su due livelli indicati dal PNA:

- *Livello specifico* rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili di posizione organizzativa ed ai referenti e dipendenti addetti alle aree a rischio avendo riguardo alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche riguardanti la gestione del rischio e l'applicazione delle misure di contenimento.
- *Livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità ed in particolare il codice di comportamento dei dipendenti di questo comune (approccio valoriale).

### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Responsabile del servizio economico-finanziario-amministrativo per il piano della formazione e gli adempimenti connessi
- tutti i Responsabili di servizio per la formazione interna ai rispettivi settori
- tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative

### Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

Si fa specifico riferimento a quanto previsto nella tempistica per l'attuazione della misura.

Indicatore ANAC:

- Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
- risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)

### Valori attesi:

Ci si attende che l'aggiornamento sia effettuato secondo quanto previsto e che la partecipazione alle stesse da parte dei dipendenti sia massima.

## MISURA M 15 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

### **Descrizione della misura:**

L'articolo 1, comma 4, lettera e) e comma 10 lettera b) della Legge 190/2012 prevede i criteri per la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Come previsto nel PNA le Amministrazioni sono tenute a indicare nella sottosezione come, in che misura fanno ricorso alla rotazione e la sottosezione può rinviare ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni.

La rotazione ordinaria del personale è una misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo, nello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Poggiridenti si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di servizio, di servizio e di ufficio. Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Servizio, ovvero ai Responsabili di Servizio per la rotazione dei responsabili dei servizi e degli uffici.

### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Sindaco, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

Indicatori ANAC:

- Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)

**Valori attesi:** Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

## MISURA M16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

### **Descrizione della misura:**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune, per un controllo diffuso, in particolar modo per ciò che concerne le presenti tematiche.

### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012
- decreto legislativo n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione del Piano, con pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale
- Diffusione dei contenuti del Piano con pubblicazione nel sito web istituzionale

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

- Prima dell'adozione del Piano anticorruzione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando apposito avviso di aggiornamento sul sito web istituzionale per eventuali osservazioni e suggerimenti.
- Durante l'anno: recepimento delle segnalazioni connesse alla prevenzione della corruzione pervenute.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Sindaco, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verificherà la completa attuazione della misura

### **Valori attesi:**

Ci si attende una corretta applicazione della misura.

## **MISURA M 17 - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PUBBLICI ECONOMICI E IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO DEL COMUNE**

### **Descrizione della misura:**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Per la definizione di società partecipata, ente pubblico economico e ente di diritto privato in controllo pubblico, si rimanda all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare riferimento a questi ultimi, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche per tutti quelli considerati nella legge 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Nel piano delle performance è individuato il Responsabile del servizio per la verifica degli adempimenti in merito alla normativa anticorruzione da parte delle società partecipate.

### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019
- "Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra Anac-Prefetture/UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" approvato con protocollo di intesa del 15 luglio 2014 tra Anac e Ministero dell'interno;
- decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 22.

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Monitoraggio sull'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e sulla nomina del Responsabile anticorruzione da parte delle società partecipate dal Comune.

### **Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):**

Misura da attuare.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Responsabili di posizione organizzativa
- Responsabile della prevenzione della corruzione

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Verifica sull'attuazione delle misure sopra descritte

### **Valori attesi:**

Piena attuazione della misura.

## MISURA M 18 – CONFERENZA DI SERVIZIO

### **Descrizione della misura:**

Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo tra la componente politica e quella burocratica, in relazione alla programmazione ed alla attuazione della attività del Comune, può essere attuata la conferenza di servizi tra il personale dipendente e il Sindaco.  
Considerato l'organico del comune (n. 6 dipendenti tra cui n. 2 Responsabili di Servizio) il confronto tra i sopracitati soggetti avviene frequentemente ogni qualvolta necessita.

### **Principale normativa di riferimento:**

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Continuità delle riunioni tra personale dipendente e Sindaco

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Costante confronto

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Sindaco e personale dipendente

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Frequenza delle riunioni e verifica della partecipazione

### **Valori attesi:**

Piena partecipazione dei soggetti coinvolti.



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
**Provincia di Sondrio**

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO C**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

Riferimento alla sottosezione 2.3. del P.I.A.O., parte 6, punto 8

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04/04/2023



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
PROVINCIA DI SONDRIO

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI POGGIRIDENTI**

**Aggiornato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 22/12/2021

## **Sommario**

<b>SEZIONE I</b>	<b>3</b>
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 Definizioni	3
Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice	4
Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione	4
Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT	4
Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	5
Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità	5
<b>SEZIONE II</b>	<b>6</b>
STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
Articolo 7 Standard di comportamento	6
<b>SEZIONE III</b>	<b>11</b>
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	11
Articolo 8 Conflitto di interessi	11
Articolo 9 Obblighi di comunicazione	11
Articolo 10 Collaborazioni esterne	12
Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione	12
Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali	13
<b>SEZIONE IV</b>	<b>14</b>
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
Articolo 13 Rapporti con il pubblico	14
<b>SEZIONE V</b>	<b>15</b>
CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	15
Articolo 14 Comportamento in servizio	15
Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione	16
<b>SEZIONE VI</b>	<b>17</b>
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione	17
Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali	17
<b>SEZIONE VII</b>	<b>18</b>
Articolo 18 Comportamento nella vita privata	18
Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza	18
<b>SEZIONE VIII</b>	<b>19</b>
DISPOSIZIONI FINALI	19
Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio	19
Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice	19

## SEZIONE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 Definizioni

“ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.

“Codice nazionale” o “dPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”

“Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice.

“D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”.

“D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

“D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”. “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”. “Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n.190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

“NdV”: Nucleo di valutazione. “PNA”:

Piano nazionale Anticorruzione

“PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali.

“Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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)”.

“Responsabile/i”: Responsabile/i di Servizio Organizzativa.

“RUP”: Responsabile unico del procedimento. “UPD”:

Ufficio procedimenti disciplinari.

## **Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice**

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Servizio e dipendenti - con contratto di lavoro di diritto privato, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi compresi i dipendenti che lavorano in smart working, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del medesimo decreto legislativo.
3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
  - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
  - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
  - c) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
  - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.
4. Il Comune invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, i Responsabili di Servizio, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

## **Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione**

1. I dipendenti del Comune di Poggiridenti devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti<sup>1</sup>.

## **Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT**

1. Il codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione<sup>2</sup>.
2. Il presente codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall’analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in aree o processi a rischio, il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, supportati dai Responsabili di Servizio, valutano se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

<sup>1</sup> Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013

<sup>2</sup> La strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo, individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull’organizzazione e sulle attività dell’amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

## **Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del Nucleo di Valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva. Analogamente, deve essere previsto che il livello di osservanza del codice è da considerare positivamente, valorizzando le norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Servizio organizzativa, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato<sup>3</sup>.
2. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

## **Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie loro assegnate.
3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Servizio; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al Responsabile della corruzione ed al Responsabile della trasparenza. Qualora vengano offerti e/o accettati dal Responsabile della corruzione e dal Responsabile della trasparenza, questi ne daranno immediata comunicazione scritta al Sindaco. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.
5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al Responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
6. Il Responsabile di Servizio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.

---

<sup>3</sup> Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del Responsabile di Servizio organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria struttura organizzativa.

## SEZIONE II

### STANDARD DI COMPORTAMENTO

#### Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito descritti, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Servizio determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

<b>ASCOLTO</b>	
vuol dire <b>Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione</b>	
<b>1</b>	<b>Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve</b>
<b>2</b>	<b>Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore</b>
<b>3</b>	<b>Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini.	
➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.	

<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</b>	
vuol dire <b>Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità</b>	
<b>1</b>	<b>Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.</b>
<b>2</b>	<b>Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.</b>
<b>3</b>	<b>Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti	

non coerenti con il presente Codice.
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤ Evitare comportamenti che possono nuocere all'Ente e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati.
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤ Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei Responsabili di Servizio, degli uffici e dei procedimenti.

<b>RESPONSABILITÀ</b>	
vuol dire	
<b>Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata</b>	
<b>1</b>	<b>Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.</b>
<b>2</b>	<b>Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.</b>
<b>3</b>	<b>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.	
➤ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività.	
➤ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze.	
➤ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.	
➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere.	
➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>
vuol dire
<b>Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio</b>

1	<b>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.</b>
2	<b>Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.</b>
3	<b>Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione.
➤	Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta.
➤	Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni.
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

## EFFICIENZA

vuol dire

**Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti**

1	<b>Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.</b>
2	<b>Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.</b>
3	<b>Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità.
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone pratiche tra servizi in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

## EFFICACIA

vuol dire

**Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi**

1	<b>Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.</b>
2	<b>Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.</b>
3	<b>Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

<b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b>	
vuol dire	
<b>Saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo</b>	
1	<b>Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.</b>
2	<b>Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.</b>
3	<b>Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate.	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➤ Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative.	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	

<b>VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE</b>	
vuol dire	
<b>Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato</b>	
1	<b>Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.</b>
2	<b>Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.</b>
3	<b>Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➤ Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte.	

➤ Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.

<b>FARE SQUADRA</b>	
<b>vuol dire</b>	
<b>Saper lavorare con gli altri dentro e fuori dal nostro Ente. Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi</b>	
<b>1</b>	<b>Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.</b>
<b>2</b>	<b>Sostenere il lavoro di squadra favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.</b>
<b>3</b>	<b>Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine del Comune.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
➤ Garantire il necessario impegno per costruire e mantenere un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.	
➤ Sapersi confrontare con altri colleghi esterni all'Ente e con gli interlocutori (stakeholders) al fine di stabilire relazioni costruttive, in grado di offrire all'interno e all'esterno nuove opportunità di integrazione fra servizi, favorire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e il loro utilizzo.	

## **SEZIONE III**

### **PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

#### **Articolo 8 Conflitto di interessi**

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.
2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

#### **Articolo 9 Obblighi di comunicazione**

1. Fermi restando gli obblighi di cui agli articoli 6 e 7 del codice nazionale, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile del Servizio organizzativa in merito:
  - a. alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Ente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;
  - b. alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.
3. La comunicazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. Assume rilevanza nella valutazione delle misure da adottare, il carattere temporaneo o strutturale della situazione di conflitto di interesse. E' da intendersi strutturale la situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, bensì generalizzata e permanente. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:
  - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
  - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;

- motivazione più specifica per le scelte adottate;
  - revoca dell'incarico;
  - nomina di un sostituto;
  - avocazione allo stesso Responsabile;
  - rotazione funzionale o strutturale.
4. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, qualora confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.
  5. Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Responsabile di Servizio, dovranno essere interessati formalmente il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, che individueranno gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto. Dei provvedimenti adottati sarà resa informazione al Sindaco.
  6. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal Responsabile della corruzione e dal Responsabile della trasparenza. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, gli stessi saranno sostituiti dal Segretario Comunale.
  7. Qualora il dipendente non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
  8. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi è protocollata e conservata nel fascicolo del dipendente.

#### **Articolo 10 Collaborazioni esterne**

1. I dipendenti assicurano di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. Per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 6, comma 3;
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.
3. In ogni altro caso i dipendenti interessati ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attengono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

#### **Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione**

1. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere un obbligo di astensione nei confronti di un dipendente comunale/Responsabile di Servizio, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile per la trasparenza apposita istanza di ricasazione, con cui, rappresentata la

situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

2. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Servizio ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal Segretario Comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un sostituto individuato dal Sindaco.
3. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

## **Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali**

1. Il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti.
3. L'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni.
4. L'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3.
5. I Responsabili di Servizio di riferimento assumono le eventuali conseguenti misure organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza. Per i Responsabili di Servizio le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Comunale, il quale, nello stesso termine di 7 giorni, adoterà le determinazioni in merito.
6. Le misure adottate al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, devono essere idonee e proporzionate, e tenere conto dei principi di economicità e di efficacia del procedimento amministrativo in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo si citano le seguenti:
  - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
  - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
  - motivazione più specifica per le scelte adottate;
  - revoca dell'incarico;
  - nomina di un sostituto;
  - rotazione funzionale o strutturale.
7. In tutti gli atti di gara relativi a procedure espletate dall'Ente deve essere previsto l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa e di esecuzione del lavoro/fornitura/servizio, di sottoscrivere e rispettare il patto di integrità adottato dall'Ente ed inserito nel PTPCT.
8. La violazione del patto di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
9. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o aperte

nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente per iscritto il Responsabile di Servizio di riferimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza.

10. I dipendenti assicurano di assumere, nel rispetto della normativa vigente, comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
- intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi e/o RUP, e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
  - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
  - anomalie nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
  - anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
11. Nei casi sopra descritti ed in casi analoghi, i dipendenti potranno riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto, al responsabile della procedura, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza, riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

## **SEZIONE IV**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

#### **Articolo 13 Rapporti con il pubblico**

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente e adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.
2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.
3. I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.
4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.
5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire

l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.

9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.

10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

## **SEZIONE V**

### **CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 14 Comportamento in servizio**

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art. 11 del Codice generale ed in particolare:

a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Responsabile;

b) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc.), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Responsabile;

c) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Responsabile di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione; il Responsabile di Servizio può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera;

d) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

e) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc.), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc.), né i mezzi dell'Ente.

2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:

a) comunicare con immediatezza al Responsabile della propria Servizio organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;

b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.

3. I Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione

della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza,

a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. In caso di trasferimento in altro ufficio, i dipendenti assicurano:

- a) il passaggio di consegne al collega che li sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) la cancellazione dalla propria postazione informatica dei propri dati personali facendosi eventualmente assistere dal personale informatico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

#### **Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione**

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venire a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, evitando l'utilizzo di software che non siano stati preventivamente concordati con il personale informatico comunale;
- c) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale informatico dell'ente;
- d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
- e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale.

3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.

4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

## **SEZIONE VI**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione**

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.
2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:
  - a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.
  - b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.
  - c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni).
  - d) Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi); Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; Controlli sull'uso del territorio: obbligo di individuare una tecnica di campionamento per i controlli e le verifiche e di redigere in proposito un verbale; obbligo di effettuare il sorteggio per i controlli in presenza di un dipendente che funge da testimone e di redigere il verbale del sorteggio effettuato.
  - e) Attività di edilizia privata e pianificazione urbanistica: per quelle di maggior rilievo per questo Ente: obbligo di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare se divergenti rispetto alla prassi corrente.
3. Per quanto non previsto e per la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, si rinvia al Piano triennale di cui al comma 1 e alle disposizioni specifiche vigenti in materia.

#### **Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali**

1. I Responsabili di Servizio formulano adeguate disposizioni al personale a loro assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel PTPCT.
2. I dipendenti assicurano la loro collaborazione, ciascuno per quanto di competenza, per la concreta attuazione del piano di digitalizzazione dei servizi, approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e favorire la loro ripetibilità, l'ufficio per la transizione al digitale e i Responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti, nonché della loro riferibilità

temporale.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e valutazione del grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

## **SEZIONE VII**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

#### **Articolo 18 Comportamento nella vita privata**

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:

- a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
  - d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
  - e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
  - f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:
- a) di non promettere scambi di favori;
  - b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
  - c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

#### **Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza**

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio o negli altri uffici del Comune.

2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

3. I dipendenti che partecipano a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media* o i *canali social*, precisano che le opinioni espresse hanno carattere personale.

## **SEZIONE VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al Responsabile della corruzione ed al Responsabile della trasparenza, oltre che ai Responsabili di Servizio per l'ambito di propria competenza.
2. Il Nucleo di Valutazione anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza, tengono conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
4. L'attività di monitoraggio è svolta dal Responsabile della corruzione in collaborazione con il Responsabile della trasparenza. In particolare, ai medesimi sono demandate:
  - la verifica annuale del livello di attuazione del codice tramite la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del codice;
  - la comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - la formulazione di interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
  - la comunicazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale delle violazioni accertate e sanzionate.
5. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza e al monitoraggio sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il Responsabile della corruzione, il Responsabile della trasparenza ed i Responsabili di Servizio forniscono assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del presente Codice. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

#### **Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Poggiridenti, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice**

1. Il Responsabile della corruzione ed il Responsabile della trasparenza provvedono affinché il Codice di comportamento nazionale e il presente codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai codici disciplinari del Segretario Comunale e dei dipendenti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del presente codice.
5. I Responsabili di Servizio dovranno mettere a disposizione dell'impresa contraente/operatore economico, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il Codice generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
7. Il presente codice sostituisce quello precedentemente in vigore, ed entrerà in vigore a seguito della duplice pubblicazione all'albo pretorio, come previsto dal titolo 9, art. 49 - Regolamenti, dello Statuto comunale.



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
**Provincia di Sondrio**

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO D**

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI**  
**CONDOTTE ILLECITE**  
**(WHISTLEBLOWING)**

Riferimento alla sottosezione 4.2. del P.I.A.O.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(c.d. whistleblower)*

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:**

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

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il PTPC

Nome e cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale <sup>1</sup>	
Sede di servizio	
Tel/Cell	
E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	gg/mm/aaaa
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ..... ..... <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) ..... .....
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> (c.d. <i>whistleblower</i> )	
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	..... ..... ..... .....
Autore/i del fatto <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali soggetti privati coinvolti:	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali imprese coinvolte	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. .... 2. .... 3. ....

....., li .....

FIRMA

.....

La segnalazione sottoscritta può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_;
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVEDENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinare (UPD));
- d) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
**Provincia di Sondrio**

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO E**

**PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI**

Riferimento alla sottosezione 2.3. del P.I.A.O., parte 6, punto 8

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04/04/2023

## **PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI**

### **PREMESSA**

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di \_\_\_\_\_ avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia anche di natura regolamentare.

Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi, in astratto, a rischio di reato L.190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimolino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrapproduzione dei beni e servizi acquistati dal fornitore.

Occorre pertanto delineare una procedura quanto più trasparente possibile di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcelle/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

- Responsabili di Servizio;
- Responsabili di Procedimento.

### **DISPOSIZIONI OPERATIVE**

Le disposizioni normative in materia e l'eventuale regolamentazione interna disciplinano l'assegnazione delle prestazioni professionali.

#### **Soggetti competenti a deliberare**

I Responsabili di Servizio mediante determinazione esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare.

## **Selezione del professionista**

Quando e se si opta per una procedura concorrenziale l'Organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal *curriculum*;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico;
- delle caratteristiche tecnico-qualitative dell'attività richiesta.

## **Condizioni contrattuali**

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

Il contratto di incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

Il contratto deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa tributaria e previdenziale a carico del professionista incaricato.

Prima del contratto devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

Il contratto deve prevedere l'obbligo per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento laddove l'incarico non preveda un'elaborazione di una specifica documentazione, alla scadenza del contratto o in base alla scadenza delle rate pattuite, il professionista redige una relazione sintetica scritta nella quale indica in dettaglio le attività svolte, precisando la relativa coerenza rispetto all'incarico ricevuto. Insieme alla relazione, presenta, al Responsabile di Servizio, il progetto di notula con l'indicazione dei compensi maturati.

Il Responsabile di Servizio, tenendo conto della relazione scritta di cui sopra o della documentazione, frutto dell'incarico professionale, procede al pagamento della "prenotula" o della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.

Ogni anomalia nel predetto iter viene segnalata all'attenzione del Responsabile Economico-Finanziario-Amministrativo.



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
**Provincia di Sondrio**

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO F**

**PATTO DI INTEGRITA'**

Riferimento alla sottosezione 2.3. del P.I.A.O., parte 6, punto 8

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.25 del 04/04/2023

## PATTO DI INTEGRITÀ

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO

DI \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

TRA IL COMUNE DI \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_

(completare con la denominazione dell’operatore economico)

Questo documento, già sottoscritto dal competente organo del Comune di \_\_\_\_\_, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da chiunque partecipi alla procedura in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del concorrente, comporterà l’esclusione dalla procedura a norma dell’art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ovvero la non inclusione in elenchi/liste speciali.

### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione necessaria per partecipare a gare e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di \_\_\_\_\_ relativo a lavori, servizi e forniture, nonché per essere inseriti in elenchi, Albi e liste dello stesso Comune.

Questo Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra il Comune di \_\_\_\_\_ e i partecipanti alla procedura in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

### **Art. 2 – Obblighi del Comune**

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di \_\_\_\_\_, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento della presente procedura di affidamento, nonché nell’ambito dell’esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente Patto d’Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di \_\_\_\_\_, consultabile sul sito web istituzionale.

Il Comune di \_\_\_\_\_, da una parte, si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, di seguito riportati:

- elenco dei partecipanti;
- offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa);
- elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con

comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);

- nominativo del soggetto aggiudicatario;
- ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nella legge speciale di gara capitolato di gara.

### **Art. 3 – Obblighi degli Operatori Economici**

L'operatore economico, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto del presente Patto;
- a segnalare al Comune di \_\_\_\_\_ qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- a rendere noti, previa richiesta del Comune di \_\_\_\_\_, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti; la remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";
- a mettere a disposizione, a richiesta della stazione appaltante, anche tutte le informazioni sul proprio personale, ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento;
- a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
- a consentire, senza eccezioni ed opposizioni, agli altri concorrenti di accedere agli atti di gara, compresi quelli riferibili a documentazione tecnica-progettuale, come ad esempio quelli prodotti nell'ambito di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatti salvi atti e documenti che contengano informazioni fornite nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione resa solo ed esclusivamente in sede di offerta, segreti tecnici o commerciali.

L'operatore s'impegna altresì a procedere all'inizio dell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi nel giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e/o Direttore dell'esecuzione, e si impegna altresì a portare a ultimazione le prestazioni nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

Il sottoscritto operatore economico dichiara:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara;
- che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura in oggetto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
- di non aver condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza;
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

#### **Art. 4 – Violazione del Patto di integrità**

Nel caso di violazioni delle norme riportate nel presente Patto di integrità da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:

- cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori del Comune di \_\_\_\_\_;
- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della garanzia provvisoria (cauzione di validità dell'offerta);
- escussione della garanzia definitiva (cauzione per la buona esecuzione del contratto);
- responsabilità per danno arrecato a questo Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle procedure indette da questo Comune per 5 anni;
- segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle competenti autorità.

#### **Art. 5 – Efficacia del Patto di integrità e Foro competente**

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra questo Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

PER IL COMUNE DI \_\_\_\_\_  
Il Responsabile di Servizio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PER L'OPERATORE ECONOMICO  
Il Legale rappresentante della ditta  
\_\_\_\_\_



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
Provincia di Sondrio

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO G**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**  
**ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**RESPONSABILI PUBBLICAZIONE**

Riferimento alla sottosezione 4.3. del P.I.A.O.

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04/04/2023

### ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
A	B	C	D	E	F	G	G
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Atti generali</b>	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> )	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio ufficio segreteria	Responsabile Anticorruzione e Responsabile trasparenza con ausilio ufficio segreteria
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
			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)	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			

Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza	Tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia di competenza	
	<del>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013</del>	<del>Oneri informativi per cittadini e imprese</del>	<del>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</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</del>			
	<del>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</del>	<del>Burocrazia zero</del>	<del>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</del>			
	<del>Art. 37, c. 2 bis, d.l. n. 69/2013</del>	<del>Attività soggette a controllo</del>	<del>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)</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</del>			
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curriculum vitae	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	
				(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]	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.	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.			Tempestivo	Dati forniti direttamente	Responsabile Servizio Ec. -

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dagli interessati	Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica			

			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dati forniti direttamente dagli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (relativamente agli obblighi di pertinenza degli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Anticorruzione e trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti per i Comuni	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti per i Comuni	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Anticorruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza		

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non pertinenti e non obbligatori essendo Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Anticorruzione e trasparenza
Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
(dirigenti non generali)			Tempestivo			

	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
				(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]	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).	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	<del>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</del>	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	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	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	Nessuno	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo di natura non tecnica
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	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Anticorruzione e trasparenza
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dati forniti direttamente dagli interessati	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
				(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	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
		(da pubblicare in tabelle)		(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	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
(da pubblicare in tabelle)		(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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
		(da pubblicare in tabelle)		(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	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	(da pubblicare in tabelle)					
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)					
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi		Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo		
			(da pubblicare in tabelle)						
<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)	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo		
	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)	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo		
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	
				(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin. Amm.vo	
				(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<del>Benessere organizzativo</del>	<del>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</del>		<del>Benessere organizzativo</del>	<del>Livelli di benessere organizzativo</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec. - Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec. - Fin.-Amm.vo	
						(da pubblicare in tabelle)			Per ciascuno degli enti:
						1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Responsabile Servizio Ec. -	Responsabile Servizio Ec. -		

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fin.-Amm.vo	Fin.-Amm.vo	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Responsabile Servizio Ec.-	Responsabile Servizio Ec.-

Enti controllati	Società partecipate		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fin.-Amm.vo	Fin.-Amm.vo	
				Annuale	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
			3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
					(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	Annuale	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
				(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> )	Annuale	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo		
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
			Per ciascuno degli enti:				
		(da pubblicare in tabelle)					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	
		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> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non sussistono enti di diritto privato controllati/non pertinente	

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		
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
				Tempestivo	SERVIZIO NON DISPONIBILE/ENTRO I	

Attività e procedimenti

	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TERMINI PREVISTI DAL PNRR PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI (2023-2026)	
	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.- Fin.-Amm.vo
	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</b>	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata	Responsabili di tutti i servizi/uffici ciascuno per la materia trattata

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>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.</del>	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.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>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.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.			

	<p>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</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>	<p>Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>
	<p>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</p>	<p>(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)</p>	<p>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)/smartCIG, 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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>	<p>Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili Servizio Ec.-Fin.Amm.vo e Tecnico ognuno per la parte di propria competenza</p>	<p>Responsabili Servizio Ec.-Fin.Amm.vo e Tecnico ognuno per la parte di propria competenza</p>
<p>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 Per ciascuna procedura</p>					<p>Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>	<p>Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b></p>	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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 (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Responsabili Servizio Ec.-Fin.Amm.vo e Tecnico ognuno per la parte di propria competenza	Responsabili Servizio Ec.-Fin.Amm.vo e Tecnico ognuno per la parte di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi

**Bandi di gara e contratti**

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Responsabili di tutti i servizi/uffici	Responsabili di tutti i servizi/uffici

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici	Responsabili di tutti i servizi/uffici
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici	Responsabili di tutti i servizi/uffici
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici	Responsabili di tutti i servizi/uffici
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici	Responsabili di tutti i servizi/uffici

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici	Responsabili di tutti i servizi/uffici
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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
					Tempestivo	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
					Tempestivo	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi	Responsabili tutti i servizi/uffici (1)tramite sistema informatizzato applicativo Atti Amministrativi
					(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	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo					
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo					
<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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Anticorruzione e trasparenza					
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Staff					
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Staff					
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e trasparenza/RPCT	Anticorruzione e trasparenza					
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo				
					Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)	Responsabili di tutte le aree/servizi/uffici (1)		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo					
								Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
								Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo				
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013										
		(da pubblicare in tabelle)										

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	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	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005						
	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	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	Tempestivo	Dati non pertinenti per il Comune	

			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	nominauti (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- 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)			
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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
			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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico
		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti per il Comune	

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

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1)
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo	Responsabile Servizio Ec.-Fin.-Amm.vo
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	....	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1) ognuno per la parte di propria competenza	Responsabili di tutti i servizi/uffici (1) ognuno per la parte di propria competenza
		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)					

**Tutti i servizi/uffici (1)**

**SERVIZIO EC.-FIN.AMM.VO:**

UFFICIO RAGIONERIA  
UFFICIO TRIBUTI  
UFFICIO DEMOGRAFICO  
UFFICIO SEGRETERIA/SERVIZI SOCIALI

**SERVIZIO TECNICO:**

UFFICIO TECNICO

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE:**

UFFICIO POLIZIA LOCALE



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
**Provincia di Sondrio**

**P.I.A.O.**

**2.3. SOTTOSEZIONE**  
**"RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

**ALLEGATO H**

**ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA ANAC N. 1064/2019**

Riferimento alla sottosezione 2.3. del P.I.A.O., parte 4

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04/04/2023



## ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA N. 1064/2019.

L'ANAC, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto, per il momento, di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale. Le stesse vengono riportate nelle tabelle di seguito pubblicate, allo stato aggiornate alla data del 16 luglio 2021.

### **a) Tabelle ricognitive delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità in seguito alla adozione del PNA 2019/2021 (delibera numero 1064 del 13 novembre 2019)**

- **Delibere in materia di prevenzione della corruzione**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima
- <a href="#">delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019</a>	<i>"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"</i>	
- <a href="#">delibera n. 25 del 15 gennaio 2020</a>	<i>"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"</i>	
- <a href="#">delibera n. 177 del 19 febbraio 2020</a>	<i>"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"</i>	
- <a href="#">delibera n. 345 del 22 aprile 2020</a>	<i>"Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali".</i>	L'organo competente nelle amministrazioni centrali all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è il dirigente degli uffici dirigenziali generali o, per analogia, il responsabile di uffici "complessi". Analogamente, negli enti locali l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.



		<p>Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale</p> <p>Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest'ultimo. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 445 del 27 maggio 2020</a></p>	<p><i>"Parere in materia d'inconferibilità dell'incarico di amministratore unico della omissis s.r.l."</i></p>	<p>Ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del d.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l'effettivo allontanamento dagli incarichi, secondo le intenzioni del legislatore. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconferibile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconferibile.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 538 del 17 giugno 2020</a></p>	<p><i>"Applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) ai medici specialisti ambulatoriali con rapporto di lavoro con le Aziende Sanitarie di riferimento di natura convenzionale regolato dal CCNL"</i></p>	<p>Ai medici specialisti ambulatoriali non si applicano gli istituti propri della disciplina sul rapporto di pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001, ivi inclusa quella sulla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n.165/2001. Ciò in quanto, come affermato da costante giurisprudenza, il rapporto di lavoro dei medici specialisti ambulatoriali che svolgono attività in regime di convenzione con le aziende sanitarie si configura come rapporto di lavoro privatistico autonomo-professionale con i connotati della cosiddetta "parasubordinazione" ed esula, pertanto, dall'ambito del pubblico impiego.</p> <p>In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva in capo ai medici specialisti ambulatoriali che possano in qualsiasi caso pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione soccorrono i principi generali che consentono all'amministrazione di adottare le misure più opportune tra cui anche la risoluzione del contratto.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 600 del 1° luglio 2020;</a></p>	<p><i>"Ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni"</i></p>	<p>Ove un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti a propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa amministrazione, si configura un'ipotesi di incompatibilità "interna" di carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.</p> <p>Tale tipo di incompatibilità "interna" è espressione dell'autonomia organizzativa di un'amministrazione e incide sull'assetto organizzativo degli uffici e sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali,</p>



		come invece nelle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.
- <a href="#">delibera n. 983 del 18 novembre 2020</a>	<i>“Procedimento sanzionatorio UVMAC/S/ [omissis]/2020 nei confronti del Comune [omissis] per omessa adozione del PTPCT relativo al triennio 2020-2022”.</i>	
- <a href="#">delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020</a>	<i>“Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità”.</i>	<p>L’esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall’articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità.</p> <p>L’esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.</p> <p>L’esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall’operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall’articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento. In tali eventualità l’operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning, con effetto pro futuro, per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita.</p> <p>Le misure previste dall’articolo 32 del decreto-legge 90/2014 operano nella fase successiva all’aggiudicazione della gara, al fine di consentire la prosecuzione del contratto in corso di svolgimento. Il dato letterale e la finalità sottesa alla previsione in esame non ne consentono l’applicazione in caso di violazione degli impegni assunti con il patto di integrità che intervenga nella fase di partecipazione alla gara.</p>
- <a href="#">delibera n. 469 del 9 giugno 2021</a>	<i>“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).”</i>	

- **Delibere in materia di trasparenza**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima



<p>- <a href="#">delibera n. 1164 del 11 dicembre 2019</a></p>	<p><i>“Soggezione della società OMISSIS, operante in un sistema multilaterale di negoziazione (EXTRAMOT Pro), alla disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza”.</i></p>	<p>Ai fini dello svolgimento dell’attività di vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione, l’emissione di obbligazioni nel mercato ExtraMot Pro di Banca d’Italia non consente di ascrivere la società emittente nella categoria delle “società quotate” di cui all’art. 2, comma 1, lett. p), del TUSP, per le quali l’articolo 2 bis, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 prevede una deroga agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Deve, pertanto, registrarsi l’adozione di una buona pratica amministrativa da parte della società che, nonostante ritenesse di non essere soggetta agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 in virtù della predetta deroga, abbia comunque ritenuto di attenersi agli adempimenti in materia di pubblicità previsti dal medesimo decreto in ragione della propria natura di società “in house”, al fine di garantire la maggior trasparenza possibile sia nei confronti dei soci che nei confronti degli utenti”</p>
<p>- <a href="#">delibera 803 del 7 ottobre 2020</a></p>	<p><i>“Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”.</i></p>	<p>In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall’Autorità per l’energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea. L’accesso diretto all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all’esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione/Società trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.</p>
<p>- <a href="#">delibera n. 1047 del 25 novembre 2020</a></p>	<p><i>“Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”.</i></p>	<p>Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati</p>



		contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore.
<p>- <a href="#">delibera n. 1054 del 25 novembre 2020</a>;</p>	<p><i>"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013".</i></p>	<p>Nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" di cui all'art. 15, co. 1, lett. c), del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co.2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall'Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune ratio di garantire anche l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Ne consegue che per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" deve intendersi l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.</p> <p>Per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato.</p> <p>In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l'individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell'incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel d.lgs. 39/2013 (artt. 4 e 5).</p> <p>Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse.</p>



<p><a href="#">- delibera n. 329 del 21 aprile 2021</a></p>	<p><i>“Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all’art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016”.</i></p>	<p>Con riferimento alla procedura di <i>project financing</i> a iniziativa privata, alla luce dell’indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l’adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990.</p> <p>Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell’art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013.</p> <p>Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l’indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell’oggetto e dell’ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario.</p> <p>La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori” a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti” ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato.</p> <p>Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013.</p>
<p><a href="#">- delibera n. 364 del 5 maggio 2021</a></p>	<p><i>“Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”.</i></p>	<p>La consulenza tecnica d’ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell’ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall’accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.</p> <p>L’accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all’art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l’accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all’art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l’accesso civico “è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.</p>
<p><a href="#">- delibera n. 468 del 16 giugno 2021</a></p>	<p><i>“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</i></p>	<p>Al fine di garantire la trasparenza dell’attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell’art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri</p>



	<p><i>(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".</i></p>	<p>e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali.</p> <p>In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati.</p> <p>Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.</p> <p>E' superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>E' confermato l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 Cost.</p> <p>Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio</p>
--	--	---



		economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.
--	--	--

- **Atti di segnalazione**

Numero/Data atto di segnalazione	Oggetto
<a href="#">atto di segnalazione n. 6</a> approvato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020	<i>"concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")".</i>
<a href="#">atto di segnalazione n. 3</a> approvato con delibera n. 541 del 1° luglio 2020	<i>"concernente l'applicabilità alle società quotate della normativa in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012".</i>

**2. Tabella degli atti normativi intervenuti successivamente al PNA 2019 ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte**

Atti normativi	Modifiche e/o integrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Atti dell'Autorità
<a href="#">Legge 27 dicembre 2019, n. 160</a> , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> .  Art. 1, co. 145	Art. 19, <i>Bandi di concorso</i> , del d.lgs. 33 del 2013: è stata introdotto l'obbligo di pubblicare anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e aggiunto il comma 2-bis in base al quale i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art. 19.	
<a href="#">Legge 27 dicembre 2019, n. 160</a> , recante <i>"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"</i> .  Art. 1, co. 163	L'art. 1, co. 163, ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione delle medesime sanzioni di cui all'art. 47, co. 1-bis.	



	<p>La norma ha altresì modificato l'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 sostituendo i commi 1-bis e 2 sulla quantificazione della sanzione amministrativa in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.</p>	
<p><a href="#">Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162</a>, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”</i>, cd. decreto mille proroghe 2020, come modificato dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8.</p> <p>Art. 1, commi 7, 7-bis, 7-ter, 7-quater</p>	<p>Il decreto ha previsto l'adozione entro il 31.12.2020 di un regolamento Governativo per la disciplina della pubblicazione degli atti dei dirigenti ex art. 14, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019, sospendendo fino a quella data le sole sanzioni stabilite agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis.</p> <p>Il decreto ha prorogato al 30.04.2021 l'adozione del regolamento Governativo sopra citato e la sospensione delle suddette sanzioni.</p>	
<p><a href="#">Decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183</a>, recante <i>“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea”</i> convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, c.d. milleproroghe 2021.</p> <p>Art. 1, co. 16</p>		
<p><a href="#">Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18</a> <i>“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i> convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 99 <i>“Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19”</i></p>	<p>Il comma 5 dell'art. 99, come modificato dal decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, impone a ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria di attuare un'apposita rendicontazione separata, per la quale è anche autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità.</p> <p>La norma dispone inoltre che, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, tale separata rendicontazione dovrà essere <b>pubblicata</b> da ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria <b>sul proprio sito internet o, in assenza, su altro idoneo sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità.</b></p>	<p><a href="#">Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020</a>, <i>“Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Modello di rendiconto delle donazioni ricevute ai sensi dell'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27”</i>;</p> <p><a href="#">Comunicato del Presidente del 7 ottobre 2020</a>, <i>“Integrazioni al Comunicato del Presidente dell'Autorità “Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto</i></p>



		<i>all'emergenza epidemiologica da COVID-19" del 29.07.2020"</i>
<p><a href="#"><u>Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18</u></a> <b><i>"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"</i></b> convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.</p> <p>Art. 103 <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza".</i></p>	<p>Tale disposizione incide sui procedimenti avviati a seguito dell'esercizio dell'attività di vigilanza e del potere di accertamento e sanzionatorio dell'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	<p><a href="#"><u>Delibera numero 268 del 19 marzo 2020</u></a> <i>"Sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità".</i></p>
<p><a href="#"><u>Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020</u></a> <i>"Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"</i></p>	<p>Riconducibilità dei buoni per la spesa alimentare erogati a causa dell'emergenza COVID-19 agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui agli artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013.</p>	<p><a href="#"><u>Comunicato del Presidente del 27 maggio 2020</u></a>, recante <i>"Pubblicazione dei dati sui buoni per la spesa alimentare previsti dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020" in merito agli obblighi di trasparenza dell'iter procedurale di erogazione dei buoni spesa per l'acquisto di generi alimentari da parte di soggetti in condizioni di disagio economico sociale a causa dell'emergenza".</i></p>
<p><a href="#"><u>Decreto legge 8 aprile 2020, n. 23</u></a> <b><i>"Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali"</i></b> convertito con modificazioni dalla L. 5 giugno 2020, n. 40.</p> <p>Art. 37 <i>"Termini dei procedimenti amministrativi e dell'efficacia degli atti amministrativi in scadenza".</i></p>	<p>La norma ha prorogato il termine del 15 aprile 2020, previsto dai commi 1 e 5 dell'articolo 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, al 15 maggio 2020.</p>	<p><a href="#"><u>Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020</u></a>, <i>"Aggiornamento della delibera n. 268 del 19 marzo 2020"</i>.</p>

**3. Tabella dei decreti legge intervenuti nel 2021 in corso di conversione in legge ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte**



<p><u><a href="#">Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77</a></u> <b><i>“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”</i></b></p> <p><b><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 30 luglio 2021)</u></b></p> <p>ART. 47 <i>“Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC”</i></p>	<p>Il comma 9 dell’art. 47 dispone l’obbligo di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 i rapporti sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e le relazioni di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.</p> <p>La norma dispone anche un obbligo di comunicazione di tali dati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.</p>	
<p><u><a href="#">Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,</a></u> <b><i>recante “misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”</i></b></p> <p><b><u>(Scadenza per la relativa conversione in legge 8 agosto 2021)</u></b></p> <p>Art. 6 <i>“Piano integrato di attività e organizzazione”.</i></p>	<p>La norma prevede l’adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di un “Piano integrato di attività e di organizzazione” <i>“nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”.</i></p>	



**COMUNE DI POGGIRIDENTI**  
**Provincia di Sondrio**

**P.I.A.O.**

**3.2. SOTTOSEZIONE**  
**"ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"**

**ALLEGATO I**

**SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE**  
**LAVORO AGILE**

Riferimento alla sottosezione 3.2. del P.I.A.O.

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04/04/2023

## Accordo individuale per prestazioni di lavoro da remoto

### TRA

Sig. ...., titolare di un contratto di lavoro a tempo ..... e ..... presso il Comune di ....., ove è assunto in qualità di ..... di cat. .... (di seguito, dipendente)

### E

**Il Comune di .....** C.F. .... (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Comune"), nelle persone di: ....., in qualità di ....., il quale agisce a nome e per conto del Comune presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

**Visti** gli articoli 18 e seguenti della L. 81/2017;

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. .... del .....

**Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/11/2021;

**Visto** l'art. 68 del C.C.N.L. Enti Locali del 16.11.2022;

**Visto** il P.I.A.O. 2022/2024 – Sezione organizzazione del lavoro agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....nel quale vengono stabiliti, tra l'altro, le attività che non possono essere effettuate in lavoro agile;

### PREMESSO

Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa dell'Ente e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il dipendente, come meglio sopra identificato, è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto domiciliare in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

#### **Termini e condizioni:**

- attività da svolgersi in modalità di lavoro da remoto domiciliare: Verrà svolta l'attività di lavoro ordinaria con rendicontazione giornaliera scritta e con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico municipale al numero di cellulare.
- obiettivi della prestazione resa in modalità di telelavoro domiciliare: svolgere la stessa attività lavorativa resa in presenza in modalità lavoro da remoto anche al fine del perseguimento degli obiettivi previsti dal piano delle performance.
- data di avvio prestazione in modalità lavoro da remoto domiciliare: .....
- data di fine della prestazione di lavoro da remoto: .....
- giorno settimanale di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto domiciliare: .....
- luogo di lavoro: .....
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: coincidente con l'orario di lavoro svolto in presenza con trasferimento di chiamata dal centralino telefonico;

- numero di cellulare: .....
- dotazione tecnologica:
  - Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: \_\_\_\_\_ (ad esempio, pc portatile, tablet, .....). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
- Oppure*
  - Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico dell'Ente. Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
- Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro;
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità di lavoro da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

### Art. 1

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

1. Lo svolgimento della modalità di lavoro da remoto domiciliare della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro da remoto domiciliare è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La prestazione lavorativa è svolta in modalità di lavoro da remoto domiciliare con vincolo di tempo coincidenti con l'articolazione oraria giornaliera di lavoro in presenza.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia dalle ore 22.00 alle ore 6.000.
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro da remoto domiciliare non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità di lavoro da remoto domiciliare non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi né permessi brevi.
8. È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022), per l'espletamento per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e permessi brevi (art. 42 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
9. Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

## **Art. 2**

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro da remoto domiciliare non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.  
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
6. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.81/2017, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

## **Art. 3**

### **Presenza in sede**

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto domiciliare può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la

ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di telelavoro domiciliare non fruite.

3. In caso di esigenze dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantita la presenza in sede.

#### **Art. 4**

#### **Recesso e revoca dall'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
4. L'Accordo individuale di lavoro può, in ogni caso, essere revocato nel caso:
  - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale.

Data, .....

Per il Comune

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_