



COMUNE DI OTRICOLI
Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023/2025

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE PRIMA	5
SCHEDA ANAGRAFICA	5
SEZIONE SECONDA	10
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1. VALORE PUBBLICO (VP).....	10
2.2. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	10
2.3. PIANO DELLA PERFORMANCE	14
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
2.4.1. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2023 – 2025... 20	
2.4.2. AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI OTRICOLI.....	26
2.4.3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	33
2.4.4. TRASPARENZA	74
SEZIONE TERZA.....	133
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	133
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	133
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	135
3.3. PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	140
SEZIONE QUARTA	146
MONITORAGGIO	146

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011;
- Azioni concrete art. 60 bis del D.Lgs. n. 165/2011 (finora non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio art. 2, c. 594, lettera a) della L. n. 244 del 2007 (disposizione che ha cessato di applicarsi agli enti locali ai sensi dell'art. 57, c. 2, lettera) e del D.L. n. 124/2019);
- Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi) art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) art. 1, c. 5, lettera a) della L. n. 190/2012;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) art. 14, c.1 della L. n. 124/2015;
- Piano delle azioni positive art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006.
- Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE PRIMA
SCHEMA ANAGRAFICA

LE GENERALITA'

ENTE	COMUNE DI OTRICOLI
SINDACO	ANTONIO LIBERATI
SITO INTERNET	https://comune.otricoli.terni.it/
INDIRIZZO	Via Vittorio Emanuele
CODICE IPA	c_g189
CODICE FISCALE	00177650553
PARTITA IVA	00177650553
CODICE ISTAT	055024
PEC	comune.otricoli@postacert.umbria.it

I DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 27,27 kmq e confina con i comuni di Narni, Calvi dell'Umbria, Gallese, Orte e Magliano Sabina.

VOCE	VALORE
Superficie in Km ²	27
RISORSE IDRICHE - Fiumi e torrenti	2
STRADE - Statali Km.	6
STRADE - Provinciali Km.	7
STRADE - Comunali Km.	23
STRADE - Autostrade Km.	2
STRADE - Vicinali Km.	48

Il numero dei residenti al 31.12.2022 era pari a 1721, con il seguente andamento:

ANNO	N. RESIDENTI
2021	1734
2020	1749
2019	1791

	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
NASCITE	12	8	7
DECESSI	35	29	37
SALDO NASCITE / DECESSI	- 23	- 21	- 30

Il saldo migratorio al 31.12.2022, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era pari a + 34 con il seguente andamento:

ANNO	SALDO MIGRATORIO
2021	+ 1
2020	+3
2019	+4

I residenti stranieri sono n. 171.

Con particolare riferimento agli stranieri residenti n. 171 (Comunitari: 120 – Extra Comunitari: 51) hanno come paesi di provenienza i seguenti:

ROMANIA	101
ALBANIA	7
STATI UNITI D'AMERICA	3

UCRAINA	5
LITUANIA	1
REGNO UNITO	1
BULGARIA	1
MACEDONIA	2
ALTRO	50
TOTALE	171

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

	Uomini	Donne	Totale	% sul Totale
in età prescolare (0 – 6 anni)	37	59	96	5,42 %
in età scuola dell'obbligo (7 – 14 anni)	46	60	106	5,99 %
in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni)	125	90	215	12,14 %
in età adulta (30 – 65 anni)	432	416	848	47,88 %
in età senile (oltre 65 anni)	222	284	506	28,57%
Totale	862	909	1771	100 %

Aumenta il tasso di invecchiamento della popolazione;

L'economia insediata risulta abbastanza diversificata e sufficientemente vivace nonostante le piccole dimensioni del Comune e la congiuntura economica attuale.

	Agricoltura	Manifatturiero	Commercio	Turismo	Altro	Totale
Classe di Addetti	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive
0 addetti	16	1	2	0	2	21
1 addetto	26	28	25	4	19	102
2-5 addetti	3	7	11	10	5	36
6-9 addetti	1	1	0	1	0	3
10-19 addetti	0	0	0	0	1	1
20-49 addetti	0	1	0	0	0	1
Totale	46	38	38	15	27	164

Fonte camera di commercio-anno 2022

	ANNO 2022	ANNO 2021
Spesa per il personale	€ 363.689,69	€ 355.701,00
Entrate correnti	€ 1.816.241,79	€ 1.772.214,79

	ANNO 2022	ANNO 2021
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	69,12 %	65,45%
Rigidità finanziaria	23,15 %	20,96%

	ANNO 2022	ANNO 2021

Tempi medi di pagamento	29 gg.	13 gg.
Percentuale di raccolta differenziata	86,22	86

	ANNO 2022		ANNO 2021	
	SI	NO	SI	NO
Indicatori di deficitarietà strutturale		8/8		8/8

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO (VP)

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30.6.2022 e relativi allegati questo Comune che occupa un numero di dipendenti inferiori a 50 non è tenuto alla redazione della presente sotto-sezione del P.I.A.O.

2.2. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionari ed elevata qualificazione donne	3	Funzionari ed elevata qualificazione uomini	1	Totale	4
Istruttori donne	2	Istruttori uomini	1	Totale	3
Operatori Esperti donne	1	Operatori Esperti uomini	1	Totale	2
Totale donne	6	Totale uomini	3	Totale	9

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025

1. AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2. AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3. AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

2.3. PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2024:

AREA FINANZIARIA -SEGRETARIO COMUNALE
--

Obiettivo operativo n. 1	ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.		
Peso	50%		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Copertura dei posti previsti nella programmazione 2023.	Il piano assunzionale dell'anno 2023 ha previsto la copertura di n. 2 posti di cui uno appartenenti all'area dell'elevata qualificazione a tempo pieno ed indeterminato ed uno a tempo determinato part-time appartenente all'area degli istruttori. L'area dovrà provvedere allo svolgimento di tutte le procedure per la copertura dei posti.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Stipula dei contratti di lavoro	Entro il 31 dicembre 2023	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Barbara Micheli	Istruttore amministrativo
	Elisa Marrocoli	Operatore Esperto

Obiettivo operativo n. 2	PRR DIGITALE		
Peso	50%		
Arco temporale	2023	2024	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Gestione e realizzazione progetti di investimento finanziati con i fondi PNRR.	Svolgimento delle attività tecniche e amministrative per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei target e degli adempimenti previsti nei decreti di concessione.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Conclusione delle diverse fasi dei procedimenti nel rispetto dei tempi previsti nei decreti di assegnazione		

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Barbara Micheli.	Istruttore Amministrativo
	Elisa Marrocolo	Operatore Esperto

AREA AMMINISTRATIVA- SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo operativo n. 1	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA PISCINA COMUNALE.		
Peso	50%		
Arco temporale	2023		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Assicurare il regolare funzionamento mediante esternalizzazione della piscina comunale.	Svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Conclusione della procedura entro il 30 giugno 2023		

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Martina Giovannini	Funzionario amministrativo
	Simone Diluvio	Operatore Esperto

Obiettivo operativo n.2	REALIZZAZIONE INVESTIMENTI FINANZIATI CON IL PNRR.		
Peso	50%		
Arco temporale	2023	2024	2025

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Assicurare tutte le attività amministrative per la realizzazione degli investimenti finanziati dal PNRR in ordine alla linea di intervento "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali".	Svolgimento delle attività tecniche e amministrative per la realizzazione del progetto nel rispetto dei target e degli adempimenti previsti nel decreto di concessione.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma.	Nel rispetto dei tempi previsti nel decreto di assegnazione dei finanziamenti.	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Martina Giovannini	Funzionario Amministrativo

AREA TECNICA

Obiettivo operativo n. 1	REALIZZAZIONE INVESTIMENTI FINANZIATI CON IL PNRR.		
Peso	100 %		
Arco temporale	2023	2024	2025

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	
Assicurare tutte le attività amministrative per la realizzazione degli investimenti finanziati dal PNRR in ordine alla linea di intervento "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.1: "Attrattività dei borghi storici", finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU".	L'ufficio dovrà provvedere alle attività amministrative per la realizzazione del progetto nel rispetto dei target e degli adempimenti previsti nel decreto di concessione.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione al 30 settembre		
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
---	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Rispetto dei termini previsti nel cronoprogramma.	Nel rispetto dei tempi previsti nel decreto di assegnazione dei finanziamenti.	

	Nominativo	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Emanuele Luison	Funzionario tecnico
	Paolo Bocci	Istruttore Tecnico

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

2.4.1. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2023 – 2025

RIFERIMENTI NORMATIVI E SOFT LAW IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali,
- DPR del 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- DM del 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione – ANAC, Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015.
- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall’ANAC con la deliberazione numero 831 del 2016.
- La deliberazione n. 208 del 22.12.2017, con la quale l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento per il 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- La delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

- La delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac, con delibera del 17 gennaio 2023;

PREMESSA:

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborato dal Comune di Otricoli, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. a), della legge 190/2012, si prefigge lo scopo di stabilire un sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire uno strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, possa ridurre la possibilità che si verificano eventi "corruttivi" e/o di cattiva amministrazione assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l'Amministrazione pubblica.

Il presente Piano, da un canto, individua le attività esposte a rischio corruttivo e, dall'altro, contiene strumenti/misure di prevenzione e gestione del rischio, secondo una logica di periodico aggiornamento.

Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione delle misure volte a prevenire il rischio corruttivo avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutti i servizi comunali chiamati ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

Ciò in quanto l'attività di elaborazione del Piano Anticorruzione è frutto dell'attività sinergica di più soggetti, come meglio di seguito specificato.

Già nelle premesse del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'A.N.A.C. sottolinea che il Piano si colloca in una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). 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.

Inoltre il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001

ed 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.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del sopracitato decreto legge 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" e il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che ha definito la disciplina del PIAO.

Una sezione specifica del PIAO è quella relativa all'anticorruzione e alla trasparenza, la quale deve essere integrata con le altre al fine di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento. A tal proposito il Consiglio di Stato, nel parere n. 506/2022 reso sullo schema di D.P.R. relativo al P.I.A.O. ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti quali il monitoraggio e la formazione.

Ed è proprio al monitoraggio di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi verrà dato ampio spazio nel presente piano. Le due fasi della programmazione e del monitoraggio vanno strettamente corredate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il potenziamento e il rafforzamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Anche dalle rilevazioni dell'Autorità Anticorruzione risulta come la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Pertanto ciò che è dirimente è una verifica effettiva e puntuale sui risultati ottenuti dalle misure anti corruttive programmate.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza del Comune di Otricoli si attua mediante la sinergia e la collaborazione fra una pluralità di soggetti, tutti chiamati a gestire e prevenire il rischio corruttivo, ciascuno per gli aspetti di propria competenza e senza alcuna deresponsabilizzazione.

A. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:

Nell'ambito degli organi di indirizzo politico, sono soggetti interessati:

1. Il Sindaco, quale soggetto chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza;
2. La Giunta, quale organo collegiale competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti, nonché ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

B. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:

Con decreto del Sindaco del 22/10/2016 è stata nominata quale RPCT il Segretario Comunale, Dott.ssa Giovanna Basile. Il RPCT all'interno dell'Ente svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT o della sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infatti, spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione una proposta di PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia idonea ovverosia studiata per essere efficace per l'Ente in cui deve essere attuata.

A ciò si aggiungono i compiti inerenti a:

- Vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- Compiti ai sensi della normativa sul whistleblowing;
- Attribuzioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.

C. STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT

La grave carenza di risorse umane, che caratterizza l'ente da diversi anni, non ha consentito la creazione di una struttura a supporto del R.P.C.

D. REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE:

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale, ha nominato i "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

1. Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d.

mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

3. Provvedere 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;
4. Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
5. Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Otricoli è l'ing. Aldo Lupi.

RESPONSABILE DELL'INSERIMENTO E DELL'AGGIORNAMENTO DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

In adempimento a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti).

Il RASA è stato individuato nel dipendente comunale Emanuele Luison. L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Al RASA spettano tutti i compiti connessi a tale nomina, così come previsti dalle norme vigenti in materia, tra i quali, a mero titolo esemplificativo, la compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dell'Amministrazione comunale quando agisce in qualità di stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Il NdV svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e nello specifico: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; esprime parere obbligatorio sul codice di

comportamento adottato dall'Amministrazione. Le funzioni del nucleo sono svolte dal Comune in associazione con altri Comuni i cui componenti ad oggi risultano il dott. Arturo Bianco e il dott. Guglielmo Mattei.

COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI ESTERNI ED INTERNI

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

È stato pubblicato sul sito internet del Comune dal 22.12.2022 apposito avviso con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Non risultano pervenute segnalazioni.

È stato richiesto supporto tecnico alla Prefettura in data 17/11/2022 la quale ha fornito gli elementi informativi in ordine al contesto esterno sotto riportati.

2.4.2. AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI OTRICOLI

Ai fini della costruzione del presente Piano è stato seguito il seguente iter.

Si è partiti dalla relazione del RPCT relativa all'annualità 2022, si è analizzato il contesto esterno ed interno anche al fine di verificare eventuali condizionamenti impropri sull'attività dell'Ente, quindi si è provveduto ad una integrazione tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022, quanto alle misure volte al contrasto del fenomeno corruttivo si è proceduto ad una selezione delle stesse tenuto conto della loro effettiva utilità e della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato alle possibilità ed esigenze del Comune di Otricoli.

A. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia si rappresenta quanto segue.

“La Regione continua a non essere coinvolta da forme di stabile radicamento e insediamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso ma comunque rappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti. Elementi di possibile attrazione per gli affari delle organizzazioni criminali sono rappresentati dalle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio. Particolare attenzione viene posta alle piccole e medie imprese che caratterizzano il tessuto produttivo locale e che potrebbero essere oggetto di interesse per le organizzazioni criminali di matrice ‘ndranghetista e camorrista sempre attive nell'attività di riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti. Inoltre gli effetti della crisi economica aggravati dall'epidemia da Covid-19 hanno esposto le realtà imprenditoriali locali ad una particolare vulnerabilità causata dalle contingenti difficoltà economiche e dalla minore disponibilità della liquidità degli imprenditori locali”.

“Per quel che concerne la criminalità etnica nella Regione Umbria proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di sostanze stupefacenti, a reati contro il patrimonio e allo sfruttamento della prostituzione”.

Con specifico riferimento alla provincia di Terni, nella relazione si evidenzia quanto segue: “Anche la Provincia di Terni è stata interessata da operazioni di polizia che hanno colpito organizzazioni

criminali per lo più multietniche dedite al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti”. Inoltre l’attività di polizia giudiziaria ha delineato “un quadro indiziario dell’illecita attività usuraria posta in essere dal sodalizio criminale fra la provincia di Terni e la capitale ...ed ha permesso di disvelare un considerevole flusso di denaro complessivamente pari a circa 1,6 milioni di euro. Il meccanismo di usura accertato imponeva, anche attraverso il ricorso a minacce ed intimidazioni, il pagamento settimanale-mensile di una quota di interessi fissa oscillante fra il 10 ed il 20% del capitale prestato sino a quando le vittime non avessero restituito in un’unica soluzione anche l’intero ammontare del prestito elargito (c.d. usura conto capitale)”.

La Prefettura di Terni, in risposta alla richiesta di supporto trasmessa dall’ente per l’aggiornamento del piano per il triennio 2023 – 2025 dopo aver messo in evidenza la situazione attinente al fenomeno della criminalità organizzata nell’ambito della provincia in ordine alla quale non sono stati rilevati fenomeni delittuosi ascrivibili a sodalizi di tipo mafioso o comunque ad associazioni criminali che abbiano l’esclusivo controllo delle attività illecite, rappresenta che detta situazione non deve determinare un abbassamento della soglia di attenzione in quanto il territorio potrebbe essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita, in ordine poi al fenomeno della illegalità nella pubblica amministrazione nella provincia di Terni si rappresenta che, come riscontrato dal sistema di raccolta dati del Ministero dell’Interno, alimentato dalle forze di Polizia, “il numero delle denunce per reati contro la pubblica amministrazione non è particolarmente rilevante”.

CARATTERISTICHE SOCIO – ECONOMICHE DEL TERRITORIO.

POPOLAZIONE

La popolazione del Comune di Otricoli registra un dato in costante decrescita nell’ultimo triennio.

La specifica dei dati inerenti alla popolazione è rappresentata nella Parte Prima del P.I.A.O.

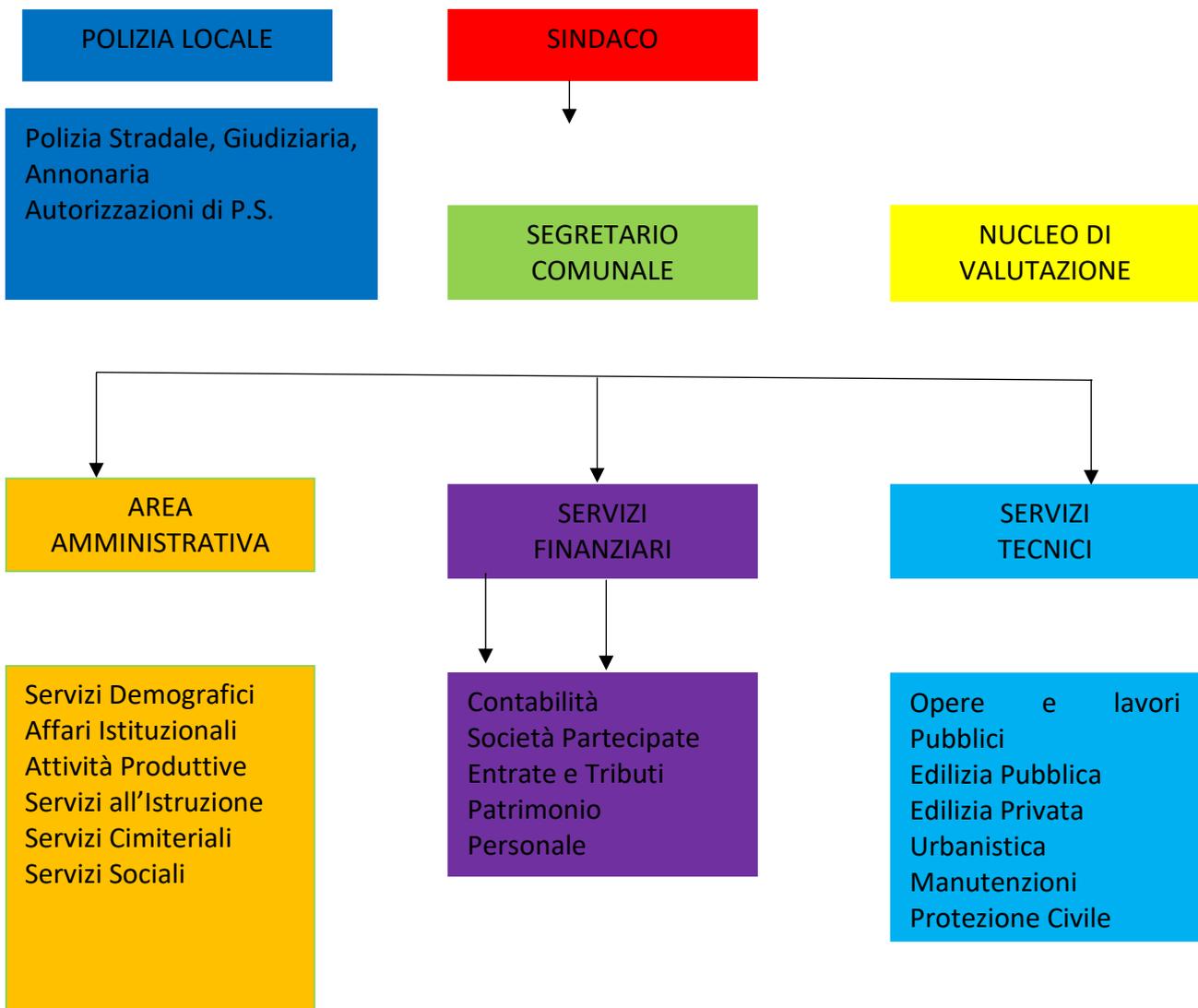
ECONOMIA INSEDIATA

Il territorio si caratterizza per un’economia basata su un’articolazione delle aziende presenti così come rappresentata nella parte Prima del P.I.A.O.

B. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:

Il P.N.A. 2022 mette in evidenza la necessità che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'organizzazione dell'ente è attualmente così articolata:



Il personale è attualmente ripartito come rappresentato nel punto 3.1 del PIAO

Non risultano pervenute segnalazioni tramite la procedura di whistleblowing.

Non risultano attivati procedimenti disciplinari.

Per meglio comprendere il livello di rischio, si è ritenuto evidenziare i dati sui procedimenti giudiziari avviati nei confronti del Comune nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022 al fine di individuare eventuali settori sensibili maggiormente soggetti a contenziosi e, più specificatamente, gli oggetti degli stessi. Tale analisi, in ogni caso, permette di conoscere eventuali punti deboli della macchina comunale sui quali concentrare attenzione e risorse così da garantire il buon andamento dell'agire amministrativo e migliorare i livelli di efficacia e di efficienza.

Il dato tuttavia risulta marginale, nel citato periodo risultano avviati nei confronti del Comune cinque procedimenti inerenti la materia tributaria.

Non vi sono procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna, così come non vi sono procedimenti penali per reati contro la P.A. aperti a carico dei dipendenti dell'Ente.

CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Otricoli ha approvato il relativo regolamento.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Comunale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità. Ad oggi l'esito dell'attività di controllo svolta non ha evidenziato particolari criticità.

COORDINAMENTO FRA PIANO ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance e il Piano Anticorruzione sono strettamente connessi ed integrati fra di loro.

A tal fine, nel piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Il sistema di valutazione della performance del personale contempla tra gli obiettivi di performance organizzativa il rispetto degli obiettivi in materia di Trasparenza e di Anticorruzione.

ESITI MONITORAGGIO 2022

Come risulta dalla relazione del RPCT, gli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2022-2024 hanno evidenziato quanto segue.

Una delle criticità nella costruzione prima e nell'attuazione poi del piano anticorruzione e delle misure ivi contenute è rinvenibile nella scarsità delle risorse umane e strumentali del Comune di Otricoli che rende pertanto difficile la creazione di una struttura a supporto dell'azione del RPCT il quale quindi svolge attività di impulso e di stimolo nei limiti consentiti dalla struttura a disposizione.

In ordine alle principali misure contenute nel piano, le stesse risultano attuate in maniera soddisfacente, inoltre nel tempo risulta aumentata la consapevolezza dei vari attori chiamati ad attuare il piano.

Nel precedente piano sono stati mappati tutti i processi individuati nell'Allegato 1 al PNA 2019 e nel documento ANAC "Orientamenti per la pianificazione dell'anticorruzione e Trasparenza" del 2 febbraio 2022.

È stato eseguito anche il monitoraggio sull'accesso, dal quale è emerso che non vi sono state richieste di accesso civico semplice, è stato istituito il registro degli accessi, vi sono state n. 0 richieste di accesso civico generalizzato.

È stato altresì effettuato, con cadenza semestrale il monitoraggio dei dati in amministrazione trasparente.

Il livello degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione risulta soddisfacente.

LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Con il piano 2022-2024 è stata sviluppata la nuova mappatura dei processi, che si riporta nell'allegato A, seguendo i processi e i metodi proposti nell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019, che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

In ordine alla metodologia utilizzata, i processi mappati sono stati classificati secondo le aree di rischio richiamate nei precedenti PNA di ANAC ovverosia:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

Una volta individuati i processi si è provveduto alla loro descrizione e rappresentazione secondo i seguenti elementi distintivi:

- Input: elemento da cui scaturisce il processo;
- Attività svolta durante il processo;
- Output: risultato atteso dal processo;
- Unità organizzativa responsabile del processo;
- Singole fasi del processo;

Si è quindi proceduto alla valutazione del rischio articolata nelle seguenti fasi:

1. Identificazione del rischio:

ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

2. Analisi del rischio:

si è adottato un approccio di tipo qualitativo che consiste nell'attribuire dei valori quali: BASSO, MEDIO, ALTO, tenuto conto dei seguenti indicatori di stima:

- a. livello di interesse "esterno":
la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - b. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:
la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - c. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:
se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - d. opacità del processo decisionale:
l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - e. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
 - f. grado di attuazione delle misure di trattamento:
l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
3. Trattamento del rischio una volta mappati i processi ed identificati i rischi corruttivi che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione.

2.4.3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1. MONITORAGGIO DI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

- a. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, al Responsabile dell'Area, su qualsiasi anomalia accertata inerente al mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
- b. I Responsabili dell'Area provvedono, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - i. motivazione dell'anomalia ed eventuale illecito connessi al ritardo;
 - ii. attività del capo Settore, volta ad evitare la ripetizione dei ritardi;
 - iii. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
- c. In ogni caso, i Responsabili delle Aree, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

2. MISURE DI FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale di prevenire ed evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi.

L'aggiornamento 2015 al PNA ribadisce il ruolo strategico della formazione, da rivolgere anche agli organi di indirizzo, che deve riguardare, *“anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e valutazione del rischio, l'identificazione delle misure”*.

L'articolo 54, comma 7 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'articolo 4 del DL 36/2022, stabilisce quanto segue: *“Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono*

proporzionate al gradi di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico”.

Nel corso del 2023 verranno effettuate le seguenti attività formative:

1. formazione rivolta a tutti dipendenti:
 - a. Illustrazione del PTPCT e relative misure;
 - b. Codice di comportamento, obblighi del dipendente pubblico e procedure di segnalazione degli illeciti;
 - c. Etica pubblica;
2. formazione rivolta ai Responsabili dell'Area:
 - a. Formazione specifica relativa alle aree di rischio ricomprese nel proprio ambito operativo.

TIPOLOGIA DELLA MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Attività formativa sopra dettagliata	Consentire a tutti i dipendenti di avere consapevolezza delle principali misure di contrasto del fenomeno corruttivo	n. 2 giornate formative organizzate	RPCT

3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi della delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti, il Comune di Otricoli ha proceduto alla revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento dell'Ente.

È stata seguita la procedura di formazione del codice di cui alle citate linee guida, ed in particolare, il Codice è stato adottato dalla giunta comunale con deliberazione n. 8 del 03/02/2023 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla proposta è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Il Codice è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 24 del 20/03/2023 seguito di procedura aperta alla partecipazione di tutti i portatori di interessi e dei dipendenti.

4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale, costituisce una misura di prevenzione della corruzione, disciplinata dalla Legge 190/2012, che può avere un particolare rilievo nel limitare i fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Trattasi di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nella medesima funzione o ruolo.

La misura deve essere adottata:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell’azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell’infungibilità derivante dall’appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Inoltre, la misura della rotazione deve essere in ogni caso adeguata alle peculiarità della struttura organizzativa dell’Ente.

Tuttavia già in fase di prima applicazione della misura erano emerse le difficoltà applicative e ciò aveva indotto ad un recepimento morbido della misura, con previsione di un differimento di termini per la prima applicazione.

Allo stato la carenza di personale e la costante progressiva diminuzione delle risorse umane hanno irrigidito la struttura impedendo spostamenti di professionalità essenziali alla continuità degli uffici e dei servizi e non consentendo l’applicazione dell’istituto della rotazione.

Pertanto, in alternativa si prevedono nel Piano modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l’isolamento di certe mansioni ed in particolare:

- favorire la trasparenza “interna” delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;
- assegnare, qualora possibile, la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, diverso dal titolare di posizione organizzativa che adotta il provvedimento finale.

5. ROTAZIONE STRAORDINARIA

Con l'art. 16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lgs. 165/2001, a seguito delle modifiche apportate dal D.L. n. 95/2012 conv. in L. 135/2012 (Legge Severino), è stato previsto che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rischio corruttivo, dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria si colloca in una fase successiva rispetto alla condotta corruttiva e non comporta, come disposto dalle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019, la natura sanzionatoria di tale misura, la quale mantiene un carattere amministrativo e cautelare rispetto alla tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento del Comune di Otricoli, in ordine alla misura di che trattasi, all'articolo 3, comma 8, prevede quanto segue: *“Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, (rinvio a giudizio), soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico. In tale circostanza, il segretario generale, in relazione alle circostanze valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio”*.

6. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE -CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO E VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.Lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nella D.G.C. n. 41 del 06/05/2019 (Approvazione del regolamento sull'istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile dell'Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, per un periodo non superiore a cinque anni sulla base dei seguenti criteri:

- a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b. requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c. attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d. esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.Lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.:

- inconfiribilità;
- incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende

conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

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

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (All.1)

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (All. 2).

La medesima dichiarazione è resa al Responsabile dell'Area, dal dipendente incaricato della responsabilità di ufficio o procedimento (All. 1).

Sia il PNA 2018 (pag. 44), che il PNA 2019 (pag. 54) rinviano alle specifiche Linee Guida adottate da ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016. Le Linee Guida sottolineano la necessità di

verificare all'atto di conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza delle cause di inconferibilità.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area e di responsabile di ufficio o procedimento acquisizione dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante assenza cause di inconferibilità e incompatibilità e sua pubblicazione in amministrazione trasparente	Acquisizioni dichiarazioni sostitutive attestanti assenza cause ostative assunzione incarico	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	RPCT RESPONSABILE DELL'AREA
Verifica veridicità delle dichiarazioni	Verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ordine al conferimento incarico di Responsabile dell'Area	Numero verifiche eseguite su quelle acquisite	RPCT RESPONSABILE DELL'AREA
Nel caso di incarico pluriennale, conferma annuale della dichiarazione assenza cause ostative	Acquisizione entro il mese di gennaio di ogni anno della dichiarazione attestante assenza cause ostative	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	RPCT RESPONSABILE DELL'AREA

7. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

L'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni che non sono ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato i quali possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della P.A.

Ciò al fine di evitare, da un lato, che l'attività extra-istituzionale impegni eccessivamente il dipendente a discapito dei doveri d'ufficio, dall'altro, che possa interferire con i doveri istituzionali.

Il Comune di Otricoli, in attuazione della surrichiamata disposizione, ha introdotto una disciplina specifica volta a regolamentare la procedura per il rilascio dell'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Report richieste autorizzate e non	Analizzare tutte le richieste di autorizzazione per incarichi extraistituzionali alla luce delle disposizioni legislative e di quelle regolamentari dell'Ente	Numero di richieste autorizzate e non	Ufficio risorse umane

8. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS)

La parola di origine francese "pantouflage" viene indicata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

Tale fenomeno dapprima disciplinato dalla Convenzione delle nazioni Unite contro la corruzione è stato poi normato dal legislatore nazionale.

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, infatti, prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta attraverso i medesimi poteri.

La ratio del divieto di pantouflage è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Anche se la norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione dal pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento, quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali esterni ed interni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Quanto all'attività lavorativa o professionale, presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione, preclusa al dipendente che ha cessato il proprio rapporto di lavoro pubblicistico, l'ANAC ha adottato un'interpretazione ampia estesa a qualsiasi rapporto di rapporto o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- Rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- Incarichi o consulenze in favore di soggetti privati.

Sono invece esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè del carattere di stabilità.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Inserimento negli atti di assunzione del personale di	Inserimento della clausola relativa al	Inserimento o mancato	UFFICIO

apposite clausole che prevedono il divieto di pantouflage	divieto di pantouflage in tutti gli atti di assunzione;	inserimento	RISORSE UMANE
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei 3 anni antecedenti alla cessazione del servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Acquisire un campione del (70%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno 2023, dell'80% con riguardo all'anno 2024 e del 100% con riguardo all'anno 2025;	numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati;	UFFICIO RISORSE UMANE
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto	Inserimento di tale obbligo nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici	-numero delle previsioni inserite sul totale dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici	TUTTI I SETTORI

9. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

L'art. 54bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dalla legge n. 179 del 2017, disciplina la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Affinché operi la suddetta tutela debbono ricorrere i seguenti requisiti:

1. Il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o equiparato;
2. La segnalazione deve avere per oggetto una condotta illecita;
3. Il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tale condotta illecita in ragione del proprio rapporto di lavoro;
4. La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
5. La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatario indicate nell'articolo 54 bis fra i quali vi è anche il RPCT.

Quanto alle condotte illecite che possono formare oggetto di segnalazione, vi rientrano a titolo esemplificativo, le seguenti condotte: irregolarità contabili, nepotismo, false certificazioni, azioni poste in essere in violazione di codici di comportamento etc.

Quanto alla tutela della riservatezza del segnalante questa si concreta sia nel divieto di divulgare il nominativo del segnalante sia di tutti gli elementi della segnalazione, compresa la documentazione allegata, nella misura in cui il suo disvelamento può, anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto d'ufficio nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 C.P., ai sensi del quale vi è *“l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari, fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari”*.

Nel procedimento dinnanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto fino alla chiusura della fase istruttoria, dopo l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso.

Nel caso di trasmissione da parte del RPCT all'Autorità giudiziaria la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto che gode della tutela di cui all'articolo 54 bis D.Lgs. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed 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 del consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata, sono sottratti:

- Al diritto di accesso ai documenti amministrativi, ex artt. 22 e segg. Legge 241/1990;
- All' accesso civico generalizzato, ex D.Lgs. 33/2013.

Le segnalazioni sono ricevute e esaminate esclusivamente dal RPCT.

Il Comune di Otricoli oltre a contemplare tale misura nel presente piano, provvederà ad approntarne una disciplina specifica mediante atto organizzativo adottato con delibera di Giunta Comunale che dettaglia le regole tecniche ed organizzative delle segnalazioni, al fine di incoraggiare i dipendenti a segnalare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Adozione atto organizzativa procedura di segnalazione	Regolamentare le procedure di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici	Adozione/mancata adozione	RPCT

10. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Il comune di Otricoli, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 C.C.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l’art. inerente l’obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”*.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del protocollo di legalità	Valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti	Inserimento/ mancato inserimento	Capo Settore
Monitoraggio inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del protocollo di legalità	Valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti	N. iniziative	Capo Settore

11. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l’art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato *“Conflitto di interessi”*. La disposizione stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede 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 egli 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”*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

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

In ipotesi di potenziale conflitto di interessi, opera la seguente procedura:

1. la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2. Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono

comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato, dal Responsabile dell'Area, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione.
4. Nei provvedimenti dirigenziali deve essere attestata l'assenza di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area e del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L. 190/2012.

Una disciplina specifica in materia di prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi è prevista per i contratti pubblici. Sovviene al riguardo l'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016 il quale dispone che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate a 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 principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (All 3).

Tali dichiarazioni sono rese al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, mentre resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte dei commissari.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorge un sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con l'interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altre elementi a disposizione della stazione appaltante.

TIPOLOGIA DI MISURA	OBIETTIVO	INDICATORE	UFFICIO RESPONSABILE
Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi da parte del RUP, dipendenti, soggetti esterni coinvolti nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni	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	Acquisizione del 100% delle dichiarazioni di soggetti coinvolti	RPC RESPONSABILE DELL'AREA

12. TRASPARENZA

Il presente Piano ha altresì l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, attraverso dette misure, consente di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

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

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Alla disciplina della trasparenza è dedicata una specifica sezione del presente piano.

13. LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Gli Enti Locali sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio fin dal 1991, quando il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con legge 5 luglio 1991, n. 197, ha posto a loro carico, fra l'altro, obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette.

Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall'articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, come modificato, da ultimo, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Nello specifico il riferimento corre all'articolo 10, comma 3 del D.Lgs. 90/2017 il quale prevede che le *“Pubbliche Amministrazioni, adottino procedure interne proporzionate alla propria dimensione organizzativa e operativa, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e individuano le misure idonee a migliorarlo”*.

Pertanto è di tutta evidenza come il legislatore nazionale ascriva alle Pubbliche Amministrazioni un ruolo di rilievo all'interno del sistema antiriciclaggio.

Con riguardo al Comune di Otricoli, le misure di che trattasi sono previste ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato Piano Anticorruzione 2023-2025 , anche in considerazione dei risultati dell'analisi del contesto esterno, in particolare si fa riferimento:

- Alla Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia: *“La Regionerappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti. Elementi di possibile attrazione per gli affari delle organizzazioni criminali sono rappresentati dalle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio. Particolare attenzione viene posta alle piccole e medie imprese che caratterizzano il tessuto produttivo locale e che potrebbero essere oggetto di interesse per le organizzazioni criminali di matrice ‘ndranghetista e camorrista sempre attive nell’attività di riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti”*;
- Nota della Prefettura di Terni, prot. 68972 del 17.12.2022, *“il territorio ternano potrebbe essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita”*.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 231/2007 i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti per lo svolgimento di compiti di controllo o di amministrazione attiva, nell'ambito di:

- a. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- b. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici;
- c. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Quanto ai soggetti coinvolti in tale processo questi sono:

- il soggetto a cui è riferita l'operazione;
- il gestore delle comunicazioni;
- i Responsabili di Area;
- la U.I.F.

Per “soggetto cui è riferita l'operazione” si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con Comune di Otricoli, riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, in uno degli ambiti sopradetti.

Il “gestore delle comunicazioni” di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. ed è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tale funzione nominato con Decreto Sindacale n. 4 del 15/03/2023.

Il principale contributo al fine di prevenire e contrastare, ipotesi di riciclaggio, consiste nel comunicare, giusto il disposto di cui all'articolo 10, comma 4 del decreto antiriciclaggio, alla UIF “dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale” al fine “di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio”.

Al fine di delimitare il perimetro della “collaborazione attiva” richiesta agli uffici delle Amministrazioni Pubbliche è opportuno evidenziare come non sia richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori dell'ambito delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico, inoltre non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa e che andrebbero a compromettere l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

Le analisi antiriciclaggio possono giovare del corredo informativo richiesto e raccolto ai fini dell'istruttoria procedimentale.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per “operazione sospetta” occorre richiamare l’articolo 35 del decreto riciclaggio, in base al quale devono essere inviate, dai soggetti che vi sono tenuti, segnalazioni alla UIF “quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminali”. Il medesimo articolo chiarisce inoltre che “il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall’entità, dalle natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell’attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto”.

E’ opportuno precisare che la comunicazione di operazioni sospette alla UIF non va confusa con la denuncia di reato all’ Autorità Giudiziaria, che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio sono tenuti ad effettuare ai sensi dell’articolo 331 del c.p.p., quando per le informazioni acquisite nell’esercizio della loro funzione o del servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d’ufficio e che si fonda sull’individuazione di fatti specifici corrispondenti ad una fattispecie penalmente rilevante.

Le segnalazioni al “gestore delle comunicazioni” su operazioni sospette ai sensi dell’art, 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, sono di competenza dei Responsabili dell’Area, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell’operazione acquisiti nell’ambito dell’attività amministrativa. La valutazione deve essere effettuata anche tenendo conto degli indicatori di anomalia definiti nel citato documento della U.I.F.

L’allegata check-list (All. 4) distingue le anomalie del soggetto da quelle dell’operazione e fornisce un ausilio all’identificazione di anomalie. È fondamentale, comunque, ricordare che “l’impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l’operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell’operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto”. (fonte: istruzioni UIF 2018).

14. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione, è una fase di fondamentale importanza, per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Infatti, è l'attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure che consente di valutare, da un lato, se mantenerle o meno, dall'altro, di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure laddove quelle già programmate siano idonee allo scopo.

Nella costruzione del presente piano si è data particolare importanza agli esiti del monitoraggio, sia in quanto è stata acquisita, da ciascun Responsabile dell'Area, una relazione sull'attuazione delle misure contenute nel precedente piano sia perché si è partiti dalla relazione annuale del RPCT.

Il sistema di monitoraggio si articola su 2 livelli:

Monitoraggio di primo livello: è attuato in autovalutazione dai Responsabili dell'Area, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ciascun anno, utilizzando i report per il monitoraggio, trasmessi dal RPCT e che si allegano al presente piano (All n. 5);

Monitoraggio di secondo livello: spetta al RPCT.

Il RPCT oltre a recepire i report e le relazioni dei Responsabili dell'Area, procederà ad una verifica della loro veridicità, potendo a tal riguardo richiedere documenti, informazioni, e/o qualsiasi documento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono le misure organizzative sopra analizzate e i processi, oggetto di mappatura, a maggiore rischio corruttivo.

Al fine di realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione, i Responsabili dell'Area e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dare luogo a provvedimento disciplinare.

15. PROCESSI PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e di riforme articolato in 6 missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- Pubblica amministrazione;
- Giustizia;
- Semplificazione;
- Competitività.

Le risorse stanziare nel PNRR sono pari 191,5 miliardi di euro, ripartite in 6 missioni:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura – 40,32 miliardi;
- Rivoluzione verde e transizione digitale – 59,47 miliardi;

- Infrastrutture per una mobilità sostenibile – 25,40 miliardi;
- Istruzione e ricerca – 30,88 miliardi;
- Inclusione e coesione – 19,81 miliardi;
- Salute – 15,63 miliardi.

Visto il flusso di denaro legato al PNRR, in conformità a quanto previsto da ANAC nel PNA 2022 – 2024, si è provveduto ad un rafforzamento delle misure anti-corruttive da applicarsi in ordine a tali procedure. Misure che di seguito sono dettagliate.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

Per quanto riguarda i contratti che utilizzano fondi PNRR, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Per i contratti che utilizzano fondi PNRR oltre ad applicarsi la misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, come sopra declinata, la quale implica anche un controllo a campione sulle autodichiarazioni, volto ad accertarne la veridicità, RPCT in aggiunta provvede a verificare sempre a campione, nella misura del 50%, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese dai soggetti interessati con riguardo alla singola procedura di gara, siano state correttamente acquisite da parte del responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina del RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate negli uffici competenti.

Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In questo caso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di valutare se sussistono ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Ulteriori misure preventive sono:

- a. Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; o la ricorrenza di situazioni tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- b. Inserimento, nei protocolli di legalità e/o patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione di insussistenza di rapporti di parente o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che intervenga successivamente.

16. TRASPARENZA

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture.

Tale misura verrà analizzata nella specifica sezione del piano.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(DPR 445/2000, art. 47)

**DICHIARAZIONE IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI
INCARICHI**

(ai sensi del D.Lgs. 39, 8 aprile 2013)

Io sottoscritto/a _____

- presa visione del Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012;
- preso atto in particolare delle seguenti disposizioni del succitato decreto: art. 3 rubricato Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; art. 4 rubricato Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati; art.7 rubricato Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale; art. 9 rubricato Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali; art. 11 rubricato Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali; art. 12 rubricato Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

in relazione al conferimento dell'incarico di

- non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento del predetto incarico di cui al D.Lgs. 39/2013
- che gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013 ancora in corso o (se cessati) ancora rilevanti ai fini del rispetto della norma suddetta sono:

Amm.ne o Ente in cui si ricopra la carica

tipo _____ di _____ carica/incarico _____
data di nomina _____ data di cessazione _____

Io sottoscritto/o, consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 dell'art. 20 del richiamato Decreto Legislativo n. 39/2013, nonché dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, dichiaro sotto la mia responsabilità, la completezza e la veridicità della situazione dichiarata e mi impegno a segnalare tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal verificarsi della circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità - modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione.

Sono a conoscenza che —ai sensi del D.Lgs. 33/2013 — la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune/Amministrazione trasparente.

Data

Firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(DPR 445/2000, art. 47)

**DICHIARAZIONE ANNUALE IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E
INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

(ai sensi del D.Lgs. 39, 8 aprile 2013, ART.20 C.2)

Io sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Visto il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante 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 n. 190 del 6 novembre 2012 e in particolare l'art. 20, c.2 che prevede la presentazione con cadenza annuale di una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;

DICHIARO

- la non sussistenza a mio carico delle cause di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;
- la presenza delle seguenti situazioni di incompatibilità: _____

Io sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 dell'art. 20 del richiamato Decreto Legislativo n. 39/2013, nonché dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, dichiaro sotto la mia responsabilità, la completezza e la veridicità della situazione dichiarata e mi impegno a segnalare tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal verificarsi della circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità - modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione.

Sono a conoscenza che —ai sensi del D.Lgs. 33/2013 — la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune/Amministrazione trasparente.

Data

Firma

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI PER LO
SVOLGIMENTO DI FUNZIONI INERENTI CONTRATTI PUBBLICI**

La/Il sottoscritto/o _____

nato a _____ il _____

CF _____ in qualità di _____

per (RUP- Componente commissione di gara – Responsabile dell’Area – Collaudatore – Direttore dell’esecuzione – Coordinatore della sicurezza) afferenti la procedura di affidamento-----

vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

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

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Nominativo e firma

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).

ANOMALIE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	A Indicare il Paese della sede o della residenza	
B) Anomalie nei Rapporti instaurati	Reticenza nel fornire:	
	B.1 documenti o informazioni inerenti l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
	B.2 documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
	Presenza di situazioni in cui i soggetti:	
	B.3 variano ripetutamente le informazioni fornite;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
	B.4 forniscono informazioni incomplete o erronee	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
C) Documentazione che sembra non veritiera o dubbia:	C.1 presenza di dati discordanti tra loro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D) Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali:	D.1 indirizzo diverso dal domicilio, dalla residenza o dalla sede tali da ipotizzare domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	E.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti E.3 connessioni con soggetti che esercitano analogha attività con fini di lucro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

F) Sembra agire per conto di altri:	F.1	titolare accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	F.2	PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	F.3	rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Indici reputazionali negativi relativi al titolare effettivo.	G.1	sussistenza di procedimenti penali, (quando tale informazione è nota e non coperta da obblighi di segretezza)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2	sussistenza di procedimenti per danno erariale, se l'informazione è nota	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Relativamente al soggetto giuridico, presenza di amministratori:	H.1	sottoposti a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.2	sottoposti ad altri provvedimenti di sequestro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.3	che rivestono cariche pubbliche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assetti societari caratterizzati da: <i>(da compilarsi nel caso di appalti/contratti o richieste di concessioni/autorizzazioni commerciali e/o immobiliari)</i>	I.1	presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company e ulteriori soggetti giuridici che possono essere strutturati in maniera tale da beneficiare dell'anonimato e permettere rapporti con banche di comodo o con società aventi azionisti fiduciari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.2	ripetute e/o improvvise modifiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3	manca di modifiche nonostante la società sia in perdita o in forte difficoltà finanziaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		recente costituzione e improvvisa cessazione dell'attività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.5	presenza di soggetti prestanomi che amministrano e controllano la società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.6	assetto proprietario opaco o complesso (catene partecipative o forme giuridiche che	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

impediscono o ostacolano l'individuazione del titolare effettivo)

La sezione che segue va compilata SOLO in caso di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

J) In assenza dei requisiti richiesti dal Codice Appalti:	J.1 presenza di rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2 presenza di forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e di garanzie prive di idonea giustificazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Raggruppamenti o temporaneo illogico:	K.1 sproporzionato rispetto al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3 rete d'impresе il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Avalimento plurimo o frazionato con:	L.1 concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2 eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ANOMALIE NELL'OPERAZIONE

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A. Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	A.1 dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

B. Presenza di richieste inusuali:	B.1	richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti/numerosi solleciti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2	presentazione di istanze/offerte (in caso di appalti) per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C. Parametri economici: (da compilarsi nel caso di rapporto di partnership)	C.1	dichiarazione di disponibilità economiche sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2	offerta di garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D. Presunzione di Illogicità:	D.1	istanza presentata a PA dislocata in località distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	D.2	istanza che presuppone il sostentamento di ulteriori oneri a carico del richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E. Richiesta di finanziamento pubblico per scopi incoerenti o sospetti: (da compilarsi in caso di richiesta di contributi/finanziamenti)	E.1	incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.2	presenza di dichiarazione di utilizzo incompatibile con la natura e lo scopo del finanziamento erogato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.3	contributo richiesto da più soggetti appartenenti allo stesso nucleo/gruppo, con presentazione delle medesime garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.4	richiesto o da soggetto /associazione/ fondazione costituita e finalizzata solo per ottenere agevolazioni economiche, a seguito di: - repentine modifiche statutarie - cambiamenti di sede o trasferimenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.5	presenza di dichiarazioni incoerenti o carenti di informazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.6	l'associazione o la società interessate risultano costituite in epoca corrispondente o molto prossima alla data di richiesta del contributo o sovvenzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

La sezione che segue va compilata SOLO in casi di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

F) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	F.1 tempi ristretti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.2 requisiti di partecipazione stringenti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.3 costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo della gara	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
G) Offerta con ribasso anormalmente elevato in gare al prezzo più basso con:	G.1 contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2 appalto con caratteristiche di ripetitività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Prodotti e pratiche commerciali di nuova generazione, che includono l'utilizzo di meccanismi di distribuzione o di tecnologie innovativi per prodotti nuovi o preesistenti.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assenza di convenienza economica alla partecipazione e all'esecuzione del contratto per:	I.1 dimensione aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.2 località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto o comunque senza alcun legame con essi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3 oneri da sostenere per richieste di modifica delle condizioni del contratto richieste dallo stesso contraente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
J) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	J.1 variazioni prestazioni originarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2 allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.3 rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.4 significativo incremento dell'importo del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Operazioni ripetute e/o non giustificate di:	K.1 cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2 affitto di azienda o di un suo ramo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3 trasformazione, fusione o scissione della società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Subappalti e/o anomali perché:	L.1 oltre la quota permessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2 senza preventiva indicazione in sede di offerta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.3 senza deposito del contratto di subappalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.4 senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
M) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	M.1 nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	M.2 in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

La sezione che segue va compilata SOLO in presenza di ISTANZE DI CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI

N)Attività commerciali prive di capacità oggettive rispetto a:	N.1 necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	N.2 legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
O)Disponibilità di immobili senza plausibili giustificazioni derivanti da, ad esempio	O.1 acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.2 acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in poco tempo e con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.3 ripetuti acquisti di beni immobili senza ricorso a mutui o altre forme di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.4 operazioni di compravendita tra società dello stesso gruppo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
P)Richieste di licenze ripetute	P.1 senza avvio dell'attività produttiva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	P.2 da parte di società in perdita o in forte difficoltà finanziaria che però non modifica i propri assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Q)Licenze di commercio richieste o acquistate	Q.1 per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Q.2 in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
R)Proposte di pagamenti illogiche o sospette :	R.1 richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.2 con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.3 pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.4 con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.5 con richiesta di estinzione anticipata o da parte di un terzo al rapporto negoziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Ogni dipendente può segnalare al proprio Responsabile fatti e circostanze riconducibili agli indicatori di anomalia. Il Responsabile dell'Area raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la fondatezza della segnalazione ed eventualmente trasmettere al “gestore” l'esito dell'istruttoria.

Il “gestore”, valutata la comunicazione del responsabile sulla base della documentazione trasmessagli e di eventuali ulteriori approfondimenti, può procedere ad inoltrare la segnalazione alla U.I.F. o ad archivarla nel caso non la ritenga fondata.

Le comunicazioni ritenute fondate dal “gestore delle comunicazioni” sono effettuate senza ritardo alla U.I.F. in via telematica attraverso il portale appositamente dedicato della Banca d'Italia allo scopo di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

**SCHEDA DI REPORT DI MONITORAGGIO PER LA VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

CONTROLLO CONTESTO E CONDOTTE – TUTTI I RESPONSABILI E RPCT

ESITO	INDICATORE	2023
Stante le misure generali idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, così come definite nel PTPCT, del Comune di Otricoli, si è attivato il monitoraggio interno al servizio per controllare il loro rispetto? Se ne è controllato il rispetto da parte dei dipendenti assegnati	<p>Si</p> <p>No</p>	

REPORT TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI- TUTTI I RESPONSABILI

ESITO	INDICATORE	2023
Il controllo dei tempi dei procedimenti costituisce un importante indicatore di prevenzione della corruzione. È stato disposto il controllo sul rispetto dei tempi procedurali	<p>Controllo svolto</p> <p>Controllo svolto parzialmente</p> <p>Controllo non svolto</p>	
Se il monitoraggio è stato fatto e si sono registrati ritardi, quali procedimenti hanno		

interessato		
-------------	--	--

MISURE DI FORMAZIONE – RCPT

ESITO	INDICATORE	2023
È stata svolta attività formativa in materia di anticorruzione, whistleblowing e alle principali aree di rischio	n. incontri	

CODICE DI COMPORTAMENTO – TUTTI I RESPONSABILI-RCPT

ESITO	INDICATORE	2023
È stata svolta attività formativa sul codice di comportamento del Comune di Otricoli	n. incontri	
Vi sono stati comportamenti difformi al codice di comportamento nel settore di competenza	n. comportamenti se si quali	

CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI – RCPT

ESITO	INDICATORE	2023
Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area, si è provveduto ad acquisizione dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante assenza cause di	Acquisizione di tutte le dichiarazioni	

inconferibilità e incompatibilità e sua pubblicazione in amministrazione trasparente		
Se il monitoraggio è stato fatto e si sono registrati ritardi, quali procedimenti hanno interessato		
È stata verificata la veridicità delle dichiarazioni	Numero verifiche eseguite su quelle acquisite	
Nel caso di incarico pluriennale, è stata acquisita la conferma annuale della dichiarazione assenza cause ostative	Acquisizione entro il mese di gennaio di ogni anno della dichiarazione attestante assenza cause ostative	

**ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – TUTTI I RESPONSABILI –
SEGRETARIO GENERALE**

ESITO	INDICATORE	2023
Sono stati autorizzati / non autorizzati incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Servizio di competenza	n. incarichi autorizzati n. incarichi non autorizzati	
Sono pervenute segnalazioni su incarichi extraistituzionali non autorizzati	Si No	

MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING – RCPT

ESITO	INDICATORE	2023
--------------	-------------------	-------------

Adozione atto organizzativa procedura di segnalazione	Si No	
Sono pervenute segnalazione di illecito da parte dei dipendenti	Si No	

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ – TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

ESITO	INDICATORE	2023
Inserimento in avvisi, bandi di gara e lettere di invito del protocollo di legalità	Inserimento Mancato inserimento	

**OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – TUTTI I
RESPONSABILI DI SERVIZIO**

ESITO	INDICATORE	2023
Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi da parte del RUP, dipendenti, soggetti esterni coinvolti nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni	Acquisizione del 100% delle dichiarazioni di soggetti coinvolti Si No	
Verifica a campione sulle dichiarazioni, nella misura del 50%	Si No	

TRASPARENZA – TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

ESITO	INDICATORE	2023
--------------	-------------------	-------------

Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti (determine, delibere, decreti, ordinanze etc.) sono stati pubblicati in Albo pretorio e ove obbligatorio in Amministrazione Trasparente	Si No	
I provvedimenti conclusivi sono sempre motivati e redatti il più possibile con espressioni semplici e chiare	Si No	

MISURE PNRR – TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

ESITO	INDICATORE	2023
Acquisizione da parte del RUP, dei dipendenti coinvolti e soggetti esterni, per ogni procedura di gara della dichiarazione assenza conflitto interessi	Si No	
Verifica da parte del RPCT della regolare acquisizione, conservazione, aggiornamento della dichiarazione assenza conflitto interessi	Si No	
Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di avere accertato l'assenza di	Si No	

<p>situazioni di conflitto di interessi; o la ricorrenza di situazioni tali, però, da non pregiudicare la procedura</p>		
<p>Inserimento, nei protocolli di legalità e/o patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione di insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che intervenga successivamente.</p>	<p>Si No</p>	

2.4.4. TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE E NOVITA'

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Otricoli intende dare attuazione al principio della trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche Programma) è predisposto in attuazione della legge n. 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» il quale nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Il Decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione deve essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche oggi Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto, ad integrazione delle precedenti delibere CIVIT n. 105/2012 e n. 2/2012, le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», fornendo le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, nonché per il controllo e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- a. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- b. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 (Foia) prevede: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”. Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”. Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24). Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparenza” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del Decreto Legislativo 33/2013. Il Decreto Legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

Anche il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone: “Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del

committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 28.12.2016 n. 1309 ha dettato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Nella stessa adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016».

2. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

È previsto un collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance ed il PEG.

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale, figura coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Il responsabile per la Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il Responsabile per la Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutte le Aree organizzative dell'ente.

I compiti del Responsabile della Trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D. Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 6.

Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai Responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a. i dati da pubblicare;
- b. l'Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c. i riferimenti normativi;
- d. la denominazione dei singoli obblighi;
- e. i contenuti;
- f. la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un

adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione al Programma per la trasparenza e l'integrità ed al Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") e, eventualmente, attraverso altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'ente www.comune.Otricoli.terni.it.

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e – mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla home page del sito.

Il sito web istituzionale

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

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Comune nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Già la legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, aveva riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto infatti che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo; l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di Area, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, provvedere all'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato in sotto – sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale.

Le sotto – sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune nella home page, è stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016” (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l’integrità sono indicati oltre alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”, la denominazione della sotto – sezione di riferimento di livello 1, la denominazione della sottosezione di livello 2, i riferimenti normativi; la denominazione dei singoli obblighi; i contenuti dei singoli obblighi; la frequenza degli aggiornamenti; il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all’elaborazione dei dati da pubblicare; il responsabile della pubblicazione dei dati.

L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

6. SOGGETTI COINVOLTI E FUNZIONI

Responsabili di Area

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all’Allegato “A” del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate.

La Giunta comunale

- approva il Programma triennale per la trasparenza ed integrità ed i suoi aggiornamenti.

Responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento, valutata la loro gravità;
- provvede alla redazione della proposta di aggiornamento di Piano triennale;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- vigila, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ed in attuazione a quanto previsto dal PTPC, affinché sia assicurata da parte dei responsabili di Area competenti per materia, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati;
- effettua le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

7. LIMITI ALLA TRASPARENZA

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 5 – bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013 il quale prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia».

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e

attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati.

Si richiamano quindi i Responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

8. TRASPARENZA e PNRR:

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di un'effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione, a garanzia della legalità, è chiamata a dare corretta attuazione, per i contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle fasi tradizionali della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

Questa logica di integrazione è chiaramente rappresentata dal Consiglio di Stato, laddove precisa che la pubblicazione obbligatoria di determinati atti (c.d. disclosure proattiva) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. disclosure reattiva) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e la formulazione ampia della disposizione “tutti gli atti...relativi a.... l'esecuzione di appalti pubblici” inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto di appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'Amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc...) con il limite indicato nello stesso comma 1, dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) o secretati (art. 162 codice).

Nel presente allegato sono individuati:

- a. la denominazione della sotto-sezione di riferimento di livello 1;
- b. la denominazione della sottosezione di livello 2;
- c. i riferimenti normativi;
- d. la denominazione dei singoli obblighi;
- e. i contenuti dei singoli obblighi;
- f. la frequenza degli aggiornamenti.
- g. il responsabile della trasmissione, inteso come responsabile della struttura organizzativa tenuta alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati da pubblicare;
- h. il responsabile della pubblicazione dei dati;

(in considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente le due figure quasi sempre coincidono).

I predetti Responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. I Responsabili dovranno osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e cioè: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto – sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto – sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, Lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza

			<u>contenuti/Anticorruzione)</u>			
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione
	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali

		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	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	Ciascun Responsabile di Area per quanto di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per quanto di propria competenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
		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)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Art. 14, c. 1, Lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Art. 14, c. 1, Lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Art. 14, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di posizione organizzativa di cui all'art.14, c. 1 – quinquies del D.Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Art. 14, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
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	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Art. 14, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Art. 14, c. 1, Lett. c), D.Lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali

	n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
	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 Area affari generali	Responsabile Area affari generali
	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	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
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)	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
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 Area affari generali	Responsabile Area affari generali
	Art. 13, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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 Area affari generali	Responsabile Area affari generali

		Art. 13, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	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 Area affari generali	Responsabile Area affari generali
	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 Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso
				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)	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso
		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)	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso

					stesso	stesso
	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)	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso
	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso
	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso	Ciascun Responsabile di Area per gli incarichi conferiti dallo stesso
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

		tabelle)				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

				Dipartimento della funzione pubblica			
OIV	Art. 10, c. 8, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	NUCLEO DI VALUTAZIONE (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	
	Art. 10, c. 8, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	
	Par. 14.2, Delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	
Bandi di concorso	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, Delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale

	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 ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
				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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Per ciascuno degli enti:						Responsabile	Responsabile

					Area Finanziaria	Area Finanziaria
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria

	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	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. n. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
Rappresentazione e 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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

Art. 35, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, Lett. e), D.Lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, Lett. f), D.Lgs. n. 33/2013

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Art. 35, c. 1, Lett. i), D.Lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Art. 35, c. 1, Lett. l), D.Lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			indicare obbligatoriamente per il versamento			
	Art. 35, c. 1, Lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, Lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
	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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

				svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti		Art. 4 Delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p> <p>Art. 37, c. 1, Lett. a)</p> <p>D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 4 Delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>single procedure</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>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>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p> <p>Art. 37, c. 1, Lett. a)</p> <p>D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 4 Delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>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)/ smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori</p>	<p>Art. 37, c. 1, Lett. b)</p> <p>D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1,</p> <p>D.Lgs. n. 50/2016</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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>

distintamente per ogni procedura			del programma biennale di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5 co 8 e art. 7 co 4)			
			Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisiti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, c. 10 e art. 7 c. 10)			
	Art. 37, c. 1, Lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di pre-informazione AREA ORDINARI: Avvisi di pre-informazione (art. 70, c. 1dlgs n. 50/2016); SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, c. 2, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Art. 37, c. 1, Lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del Area pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016. Per ciascuna	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	

		<p>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</p>	<p>procedura</p> <p>Avvisi e bandi – SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA: Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7 e Linee Guida ANAC 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 Lett. Ae b)</p> <p>SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA Avviso di pre-informazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (art. 70, c. 2); Bandi e avvisi (art. 73 c. 1 e 4); Bandi di gara o avvisi di pre-informazione per gli appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1); Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153); bando per concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI: 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);</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
--	--	--	---	-------------------	---	---

			<p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici-Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di una situazione di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di ideabando (art. 141 c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI:</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvito ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
	<p>Art. 37, c. 1, Lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso relativi all'esito della procedura:</p> <p>SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA:</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con 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 art. 32, co 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, c. 2, Lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, c. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA:</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>

			<p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI:</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione dei servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 2)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>			
	<p>Art. 37, c. 1, Lett. b)</p> <p>D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,</p> <p>D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>DPCM n. 76/2018</p>		<p>Trasparenza nelle partecipazioni di portatori di interessi e dibattito pubblico</p> <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>Tempestivo</p>	<p>Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza</p>	<p>Ciascun responsabile di area per i bandi e contratti di propria competenza</p>

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	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Art. 37, c.1 Lett. B) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Verbali della commissione giudicatrice.	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	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
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	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo dei contratti (salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

		<p>Art. 37, c. 1 Lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico e privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, 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)</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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
--	--	---	--	---	-------------------	---	---

<p>Art. 37, c. 1 Lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1 Lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti in house</p>				
<p>Art. 37, c. 1, Lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifiche soggettive - Varianti - Proroghe - Rinnovi - Quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>

				Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componente delle commissioni di collaudo			
		D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, c. 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	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c.1, Lett. b) D.Lgs. 3372013 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, dettaglio delle voci che lo hanno determinato con indicazione dei singoli importi	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 47, c. 2, 3, 9, D.L. 77/2021 e art. 29, c. 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 dei operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

				consegnata, entro 6 mesi dalla conclusione del contratto alla stazione appaltante dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti (art. 47, c. 3 DL 77/2021)		
		Art. 47, c. 3 bis 9, D.L. 77/2021 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della stazione appaltante 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 6 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 48, c. 3 D.L. 77/2021	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 la S.A. vi ricorra, 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 europea	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

**Sovvenzioni,
contributi,
sussidi,
vantaggi
economici**

<p>Criteri e modalità</p>	<p>Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
<p>Atti di concessione</p>	<p>Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
			<p>Per ciascun atto:</p>			
	<p>Art. 27, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>(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</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>
<p>Art. 27, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza</p>	

Art. 27, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Art. 27, c. 1, Lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Art. 27, c. 1, Lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza

		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)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i provvedimenti di propria competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, Lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
				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	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
				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)	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
	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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
	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	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione	Ciascun Responsabile di Area per i servizi in gestione
	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	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione	Ciascun responsabile di area per i servizi in gestione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

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 Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere e dei servizi	Atti di programmazione delle opere pubbliche e servizi (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
		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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	A.P. Pianificazioni Territoriali e Strategica	A.P. Pianificazione Territoriale Strategica e QSV

						e QSV	
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

		incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
	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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e	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 Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

			della tutela del territorio				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile cui è affidato l'intervento	Ciascun responsabile cui è affidato l'intervento
		Art. 42, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile cui è affidato l'intervento	Ciascun responsabile cui è affidato l'intervento
		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)	Ciascun responsabile cui è affidato l'intervento	Ciascun responsabile cui è affidato l'intervento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza

		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	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
			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	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		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)	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
		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	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile 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	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile	Tempestivo	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Responsabile anticorruzione e trasparenza

				nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		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	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
		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	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali
		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	Responsabile Area affari generali	Responsabile Area affari generali

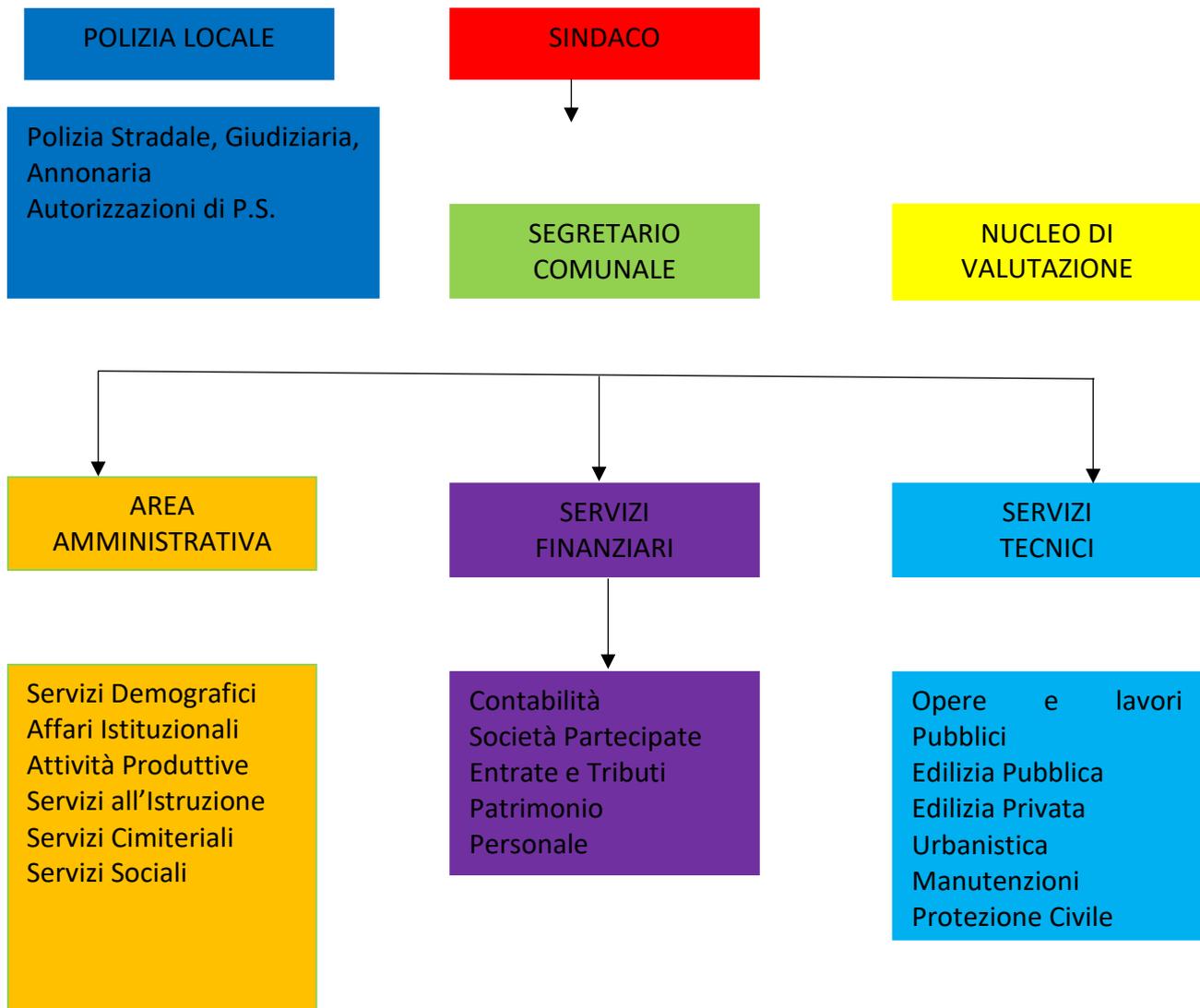
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili 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	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	Responsabile ufficio informatica	Responsabile ufficio informatica
Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 9, Lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p>	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	Ciascun responsabile per quanto di competenza	Ciascun responsabile per quanto di competenza

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



Il personale del Comune al 31.12.2022 consta di n. 8 unità e nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n. 8 al 31/12/2021, di n. 9 unità nell'anno 2020, di n. 9 unità nell'anno 2019 e n. 11 unità nell'anno 2018.

Nell'**Area Contabile** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• n. 1 posizioni organizzative, dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO; |
| <ul style="list-style-type: none">• n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori, profilo ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE; |
| <ul style="list-style-type: none">• n. 1 dipendente part-time (50%) dell'area degli operatori esperti con profilo di COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI. |

Nell'**Area Tecnica** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• n. 1 posizioni organizzative, dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo FUNZIONARIO TECNICO; |
| <ul style="list-style-type: none">• n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori, profilo ISTRUTTORE TECNICO. |

Nell'**Area Vigilanza** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• n. 1 dipendenti dell'Area degli Istruttori, profilo ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE. |
|---|

Nell'**Area Amministrativa** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• n. 2 posizioni organizzative, dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO;• n. 1 operatore esperto con profilo di COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI. |
|---|

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Area.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

- FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO;
- FUNZIONARIO TECNICO
- FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE;
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO;
- ISTRUTTORE TECNICO;
- COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI;
- COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI.

L'ampiezza media del personale in servizio nelle singole aree è la seguente: 2 unità.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non

obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile sulla base di circolari del Segretario Generale con le quali sono state date indicazioni operative in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle le fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, tra le ore 9:00 e le ore 13:00.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso (minimo 2 gg).

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- a. supporto agli organi di governo;
- b. attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- c. politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- d. polizia commerciale e annonaria;
- e. polizia ambientale, edilizia, giudiziaria e mortuaria;
- f. polizia locale e amministrativa;
- g. presidio e il controllo del territorio;
- h. infortunistica stradale;
- i. soccorso della protezione civile;
- j. prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k. organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- l. programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- m. programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale;
- n. attività di sportello dei servizi demografici, dell'ufficio edilizia, degli addetti all'ufficio protocollo;
- o. attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
- p. attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo;

- q. centralino e portierato;
- r. attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e della percentuale massima del 20% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area/Settore, così come individuati e comunicati da ciascun Responsabile di Settore all'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione. È consentita la deroga alla percentuale massima del 20% a favore dei dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a. lavoratori fragili affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11;
- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- c. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- d. lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992.

La possibilità di effettuare una giornata mista tra lavoro agile e lavoro in presenza è solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere eccezionale:

1. "problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "cattivo funzionamento dei sistemi informatici";
2. la "sopravvenienza di esigenze di servizio" che consente al datore pubblico di richiamare in presenza, per tempo (almeno il giorno prima), il lavoratore.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento e le modalità di accesso al lavoro agile sono disciplinate nel regolamento per la disciplina del lavoro a distanza vigente presso l'Ente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico

ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 2 giorni. In questi casi è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile durante il mese di riferimento.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di

recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; è consentito altresì l'utilizzo delle dotazioni informatiche nelle disponibilità del dipendente così come disciplinato nel regolamento.

3.3. PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio alla data del 1.2.2023 è la seguente:

PROFILI	AREA	NUMERO	Stipendio tabellare
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	50.293,43
FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	25.146,71
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	25.146,71
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	1	23.175,61
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	ISTRUTTORI	1	23.175,61
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORI	1	23.175,61
COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI -PART- TIME	OPERATORI ESPERTI	1	10.827,81
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	OPERATORI ESPERTI	1	21.745,62
TOTALE		9	202.732,11

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza come risulta dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 6.3.2023..

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Ai sensi dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe) "...i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Sulla base di quanto disposto dalle citate norme le capacità assunzionali dell'ente risultano le seguenti:

Fascia demografica di appartenenza	Valore soglia. Tab. 1 (Rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti)	Valore soglia calmierato. Tab. 2
b	28,60	Anno 2023- 34%

Calcolo del rapporto

entrate correnti del triennio 2021- 2020- 2019		
2019	2020	2021
1683175,29	1747039,56	1772214,79
Media 1734143,21		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio assestato 2021: euro 96676,00.		
Spesa del personale da rendiconto 2021: euro 332.704,50		
Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti: % 20,32.		
Spesa complessiva ammissibile euro 468.315,62.		

Incremento di spesa consentito: (spesa ammissibile euro 468.315,62 – spesa personale risultante dal rendiconto 2021 euro 332.704,50)= euro 135.611,12.
--

Il legislatore, per gli periodi 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni che per questo ente è il seguente:

- Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 126.230,26 + 371.265,48 (spesa personale 2018) = 497.494,74;

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, pertanto il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento teorico di cui alla tabella 1 del Decreto e pertanto per la spesa di euro 135.611,12.

Comunque l'ente è comunque tenuto al rispetto della spesa media per il personale del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, che è pari a € 419.159,27.

Per il triennio 2023-2025 appare necessario rafforzare il personale delle aree amministrativa e finanziaria allo svolgimento dei compiti connessi allo svolgimento di attività di supporto e pertanto l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025:

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	25.146,71 oltre oneri e irap

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA

L'assunzione a tempo indeterminato sarà effettuata utilizzando le seguenti procedure:
Scorrimento di graduatorie dell'ente
Concorso pubblico.

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

INQUADRAMENTO	PROFILO	SPESA
ISTRUTTORE	Istruttore di polizia locale a scavalco d'eccedenza, cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 e per l'assunzione a tempo determinato di	Euro 7.987,00 oltre irap e oneri (spesa annua)

	personale di cat. c –part-time 12 ore settimanali fino al 31.12.2024.	
ISTRUTTORE	Istruttore tecnico part-time (18 ore settimanali)a tempo determinato per tre anni	Euro 11.588,00. Spesa etero-finanziata art. 31bis, c. 5 del D.L. 152/2021.

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILI	AREA	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	1
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	ISTRUTTORI	1
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORI	1
COLLABORATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI -PART- TIME	OPERATORI ESPERTI	1
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	OPERATORI ESPERTI	1
TOTALE		10

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018;
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”;
- Norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023 – 2025 sono:

- a. organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b. adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c. progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d. accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e. adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023 – 2025 sono:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica

di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
4. valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
5. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
6. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
7. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
8. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
9. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- il diritto di accesso;
- la tutela della privacy;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- sicurezza sul lavoro.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance", in coordinamento con quanto previsto dal vigente SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE, nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, tenendo conto di eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e/o delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance, nello specifico, dev'essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come declinate nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza vigente. Tale attività è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di rilevamento di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dal RPCT avvalendosi anche dell'apposita struttura di supporto;

- c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- d) quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane;
- e) quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio sull'attuazione è costantemente effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.