



COMUNE DI GESUALDO
Provincia di Avellino

P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025



PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 10 ottobre 2022).

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio, sezioni peraltro non tutte obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Nel caso in cui la scadenza di approvazione del bilancio venga prorogata con apposito decreto, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 30/06/2022 n. 132 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

L'art. 2 del DM 132/2022 stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 che sono, rispettivamente:

- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Il successivo articolo 6, tuttavia, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Esse in particolare procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) n. 3, riferite alla mappatura dei processi. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 6, sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 13.

- lettera a) - struttura organizzativa
- lettera b) – organizzazione del lavoro agile
- lettera c) – piano triennale dei fabbisogni di personale - n. 2: programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e stima dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Gesualdo (AV)
Indirizzo	Via Municipio, 1
Codice Fiscale/P.IVA	81001430644
Sindaco	Avv. Domenico Forgione
Numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2022	15
Numero di abitanti al 31/12/2022	3300
Telefono	0827
Sito internet	www.comune.gesualdo.av.it
E-mail	segreteria@comunedigesualdo.it
PEC:	segreteriaigesualdo@pec.it
Codice IPA:	c_d988
Codice ISTAT	064036
Attività ATEO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO**

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

Essendo il Comune di Gesualdo un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico".

Si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Linee programmatiche di mandato 2022-2027 approvate con deliberazione consiliare n. 20 del 13/10/2022 e nel Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 01/04/2023.

**Sottosezione di programmazione
PERFORMANCE**

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si ritiene di dover procedere ugualmente alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili/dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

2- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

3- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce **la performance** come *“il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, a cura del Sindaco per il Segretario e le posizioni organizzative, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale.

Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria.

La Relazione conclude il “Ciclo di gestione della performance” mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

La Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportati nel DUP 2023-2025, redatta in forma semplificata.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance prevede tre tipologie di obiettivi:

a) **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale. Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti;

b) **Obiettivi di performance organizzativa:** A tale categoria appartengono i **c.d. obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso e, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori dell'Ente medesimo. Tutti i servizi del Comune, nello svolgimento della propria attività, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, devono perseguire gli obiettivi generali di seguito indicati.

- Rispetto della programmazione;
 - Rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità;
 - Cura della Comunicazione interna ed esterna;
 - Intercambiabilità dei ruoli in virtù delle modeste dimensioni dell'Ente;
 - Sviluppo delle competenze professionali dei dipendenti;
- Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti da recenti innovazioni legislative.

L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

c) **Obiettivi di performance individuale:** sono obiettivi di durata prevalentemente annuale. Predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale e approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance, essi costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

In questa sezione viene riportato l'elenco dettagliato degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2023-2025.

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

<p>RESPONSABILI: Tutti Obiettivo COMUNE a tutti i Settori – triennio 2023-2025 Il presente obiettivo costituisce misura di prevenzione della corruzione</p>
--

OBIETTIVO 1	Partecipazione e collaborazione all’attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione
Descrizione dell’obiettivo	L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: “l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”. L’obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all’attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”
Indicatore di risultato	a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nel PTPCT b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel “Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”, che costituisce allegato al Piano. c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Settore da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nel periodo di riferimento.
Data di conclusione	31 dicembre 2023

OBIETTIVO 2	Mantenimento del Sito istituzionale - "Amministrazione Trasparente" con inserimento costante di dati e informazioni e adeguamento struttura in conformità PNA 2022
Descrizione dell’obiettivo	Adempimento a tutte le prescrizioni previste nella sezione rischi corruttivi. Il presente obiettivo riguarda l’obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Settore dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini indicati nel Piano per il periodo di riferimento.
Indicatore di risultato	a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascuna Area o servizio, nel rispetto dei termini indicati nel Piano – sezione Trasparenza. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Settore da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
Valore atteso	Pubblicazioni di dati, documenti e informazioni da parte dei Responsabili di Servizio e dipendenti in “Amministrazione trasparente” nel rispetto dei termini indicati nella sezione “Misure di trasparenza”.
Data di conclusione	31 dicembre 2023

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI AI SINGOLI SETTORI

SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: Segretario Generale – dott.ssa Paola IORIO
 Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023
Max 40 punti

OBIETTIVO 1	Predisposizione del Manuale di Gestione Documentale. Allineamento anagrafiche del protocollo.
Descrizione dell'obiettivo	Il Manuale di gestione documentale, previsto dal paragrafo 3.1. delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 e modificate il 18 maggio 2021, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Indicatore di risultato	Predisposizione ed approvazione, entro il 31 dicembre 2023, del manuale di gestione documentale in conformità alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui alla deliberazione dell'AGID n. 407/2020.
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 2	Implementazione dei registro del contenzioso istituito con delibera n.
Descrizione dell'obiettivo	Proseguire nel processo di catalogazione e sistematizzazione dei vari contenziosi in cui il Comune risulta parte processuale.
Indicatore di risultato	Monitorare la gestione dei contenziosi pendenti nonché il rischio soccombenza, valutando la congruità dell'accantonamento al fondo rischi..
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 3	Applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali
Descrizione dell'obiettivo	Il rinnovo del CCNL dei dipendenti del comparto Funzioni locali costituisce attività straordinaria di grande impatto. Accanto ai nuovi trattamenti economici, sono previste novità importanti in tema di ordinamento professionale, progressioni economiche orizzontali e verticali, oltre alla contrattualizzazione del lavoro agile. Il servizio dovrà quindi fornire il necessario supporto specialistico per l'adozione dei nuovi regolamenti e per la definizione della piattaforma per il rinnovo del contratto decentrato integrativo.
Indicatore di risultato	Regolamenti o altre discipline interne aggiornati in relazione al nuovo CCNL. Avvio studio piattaforma rinnovo contratto integrativo decentrato dipendenti del comparto. Adozione/aggiornamento delle discipline interne su materie revisionate dal nuovo CCNL.
Data di conclusione	31/12/2023

SETTORE TRIBUTI – SUAP – SOCIALE – CULTURA - SPORT

RESPONSABILE: Vincenzo D'AMELIO

Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023

Max 40 punti

OBIETTIVO 1	Attuazione dei programmi connessi ai finanziamenti dei PNRR di cui alle misure: 1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici) 1.4.3 (adozione piattaforma PagoPa) 1.4.5 (Piattaforma notifiche digitali 1.3.1 (App "Io")
Descrizione dell'obiettivo	Rendere così più efficienti ed in linea con "La Transizione digitale della PA" i servizi da rendere al cittadino e la gestione interna dell'Ente. Ottenere una economia di spesa riutilizzabile per poter implementare la gestione informatizzata degli atti amministrativi mediante l'utilizzo della firma digitale.
Indicatore di risultato	Nr programmi attuati
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 2	Attuazione delle attività programmate dall'Amministrazione Comunale per l'implementazione turistica e potenziamento della conoscenza storico culturale del territorio mediante organizzazione di eventi, manifestazioni e convegni di vario genere con il coinvolgimento delle Associazioni presenti nel territorio. Rivisitazione del sito istituzionale dell'Ente con la creazione ed inserimento in apposite sezioni della potenzialità dell'offerta commerciale-turistica del territorio.
Descrizione dell'obiettivo	Accrescere l'attrattività dell'Ente.
Indicatore di risultato	n. eventi
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 3	Recupero dei tributi evasi con l'emissione di avvisi di accertamento IMU con formula esecutiva per l'anno d'imposta 2022, con l'obiettivo di introitare l'importo di € 170.000 previsto in bilancio nei capitoli 2 art. 1 e 2 art. 3. Emissione solleciti di pagamento per le partite tari insolute anno 2022. Introitare, per quanto concerne la tari, la somma di € 100.000 derivante da annualità pregresse non pagate, tanto al fine di ridurre il FCDE e di rendere disponibili ulteriori risorse in bilancio. Per quanto la disponibilità finanziaria riveniente dalla ricalcolo del FCDE, qualora l'importo IMU di € 170.000 da introitare a seguito di accertamenti si ridurrebbe per effetto di rateizzazioni, lo stesso riequilibrerebbe la parte Entrata di cui ai capitoli 2 articoli 1 e 2.
Descrizione dell'obiettivo	Introitare le somme previste in bilancio
Indicatore di risultato	Volume degli introiti nelle casse dell'ente
Data di conclusione	31/12/2023

<p>SETTORE: TECNICO RESPONSABILE: Ing. Vincenzo Nitti Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023 Max 40 punti</p>
--

OBIETTIVO 1	PNRR-PNC: monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti
Descrizione dell'obiettivo	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il L'appartenenza di un progetto al PNRR comporta per i Comuni attuatori puntuali obblighi previsti dalla regolamentazione attuativa, come l'alimentazione tempestiva dei sistemi di monitoraggio, l'integrazione di informazioni sulle piattaforme informatiche dedicate, ottemperare agli obblighi informativi e di presentazione del rendiconto della spesa, di pubblicità e comunicazione, nonché di conservazione di tutti gli atti e della relativa documentazione su supporti informatici adeguati. Il rispetto di tali obblighi costituisce elemento essenziale per la corretta gestione del contributo assegnato, per contribuire al conseguimento di milestone e target previsti dal Piano e per non incorrere in sanzioni o rettifiche. In parallelo a quanto sopra, stante l'emanazione recente di ulteriori decreti ministeriali e Avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare ad asili nido e scuole di infanzia, a proposte per efficientamento energetico, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno essere inserite le domande e la documentazione necessaria negli specifici portali/piattaforme telematiche. Queste attività di presentazione delle candidature, di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR richiederà un impegno aggiuntivo con il coinvolgimento di tutti i dipendenti assegnati.
Indicatore di risultato	Presentazione delle candidature dei progetti elaborati per la domanda di contributo. Monitoraggio e rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento. Rispetto dei termini previsti dalla regolamentazione del contributo.
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 2	Attuazione del Piano alienazioni e valorizzazioni 2023
Descrizione dell'obiettivo	Approntare le procedure di alienazioni e valorizzazioni previste nel piano
Indicatore di risultato	Nr procedure concluse
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 3	Assegnazione suoli cimiteriali di nuova realizzazione
Descrizione dell'obiettivo	Con delibera di C.C. n. 37 del 10/12/2021 è stato approvato il progetto di lottizzazione dei suoli da dare in concessione. L'obiettivo prevede l'assegnazione a seguito di pubblicazione di un bando.
Indicatore di risultato	n. lotti assegnati
Data di conclusione	31/12/2023

SETTORE: FINANZIARIO
RESPONSABILE: dott.ssa Rosapina Trunfio
 Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023
Max 40 punti

OBIETTIVO 1	
Adeguamento al CCNL 2019/2021 – Parte economica	
Descrizione dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> • corresponsione degli aumenti contrattuali; • corresponsione degli arretrati maturati: essendo gli arretrati maturati dal 2019 al 2021 soggetti a tassazione separata, non entrano nel tetto della spesa del personale; • corresponsione degli aumenti determinati dai miglioramenti del trattamento economico fondamentale per il lavoro straordinario e la turnazione; • corresponsione degli arretrati maturati per il lavoro straordinario e la turnazione; • corresponsione degli arretrati maturati per il personale cessato dal servizio successivamente al 1° gennaio 2019; • calcolo degli effetti determinati dai miglioramenti del trattamento economico fino alla data di permanenza in servizio per il personale cessato dal servizio dopo lo 1 gennaio 2019 per le indennità di fine rapporto
Indicatore di risultato	Adeguamento di tutti gli istituti economici
Data di conclusione	31/12/2023 salvo scadenze diverse previste dal CCNL

OBIETTIVO 2	
Adeguamento del Regolamento di contabilità	
Descrizione dell'obiettivo	Con delibera di C.C. n 20 del 03/08/2017 l'ente ha approvato il Regolamento di contabilità a seguito dell'introduzione della contabilità armonizzata. In sede di applicazione pratica tale regolamento ha mostrato lacune e disposizioni di dubbia interpretazione.
Indicatore di risultato	Predisposizione delle modifiche da sottoporre al Consiglio comunale
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 3	
Rendicontazione fondi Covid e fondi per garantire la continuità dei servizi erogati istituito dall'articolo 27, comma 2, del decreto-legge 1° marzo 2022, n. 17, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 aprile 2022, n. 34.	
Descrizione dell'obiettivo	Rendicontare nei tempi previsti le somme assegnate al Comune di Gesualdo.
Indicatore di risultato	n. atti di rendicontazione
Data di conclusione	Entro i termini previsti dalle norme in materia

SETTORE: VIGILANZA
RESPONSABILE: Ten. Vincenzo BIANCO
 Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023
Max 40 punti

OBIETTIVO 1	Prevenzione del randagismo. Completamento piano sterilizzazione cani privati
Descrizione dell'obiettivo	Il randagismo è un fenomeno ancora molto diffuso nel territorio comunale e pone seri problemi alla tutela della pubblica incolumità, per le situazioni di pericolo, generate, in particolare, dai cani vaganti. Il piano di sterilizzazione è finanziato dalla Regione e le competenze assegnate ai comuni.
Indicatore di risultato	n. di cani sterilizzati
Data di conclusione	31/12/2023
OBIETTIVO 2	Protezione Civile. Predisposizione del piano neve stagione 2023-2024.
Descrizione dell'obiettivo	Adozione di tutti gli atti necessari per l'affidamento del servizio di sgombero neve e spargimento sale antighiaccio (individuazione ditte, ecc.)
Indicatore di risultato	Assicurare la transitabilità sulle strade, vie e piazze, sui principali percorsi pedonali e l'accessibilità degli edifici pubblici del Comune di Gesualdo.
Data di conclusione	31/12/2023
OBIETTIVO 3	Inventario e operazioni necessarie alla sostituzione della segnaletica verticale obsoleta presente nel centro abitato.
Descrizione dell'obiettivo	Rendere la viabilità più sicura.
Indicatore di risultato	=
Data di conclusione	31/12/2023

SETTORE: DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: Anna Maria PALMARIELLO
 Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023
Max 40 punti

OBIETTIVO 1	Aggiornamento sul sito web dell'ente della modulistica relativa ai procedimenti gestiti dal Settore Servizi Demografici ed Informativi
Descrizione dell'obiettivo	Nell'ottica di un Ente sempre più digitale e trasparente, l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini deve avvenire direttamente via internet. Se da un lato rimane la necessità di una gestione documentale ibrida, ricomprendente documenti analogici e documenti informatici, dall'altro, si è ben consapevoli che si sta progressivamente abbandonando il cosiddetto "doppio binario" per raggiungere attraverso la gestione totalmente informatizzata dalla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.
Indicatore di risultato	n. moduli pubblicati
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO	Riordino della documentazione di archivio dei Servizi Demografici ed Informativi – Ufficio Anagrafe (2027-2021) – CIE (2017-2022) – Ufficio Elettorale (2015-2018)
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo prevede di avviare un'attività di sfoltimento e riordino della documentazione, al fine di individuare i fascicoli da conferire presso l'archivio di deposito e predisporre i fascicoli da mantenere in archivio corrente. Il Settore dei Servizi Demografici ed Informativi intende procedere al conferimento nell'archivio comunale dei seguenti documenti presenti negli Uffici Demografici: - Pratiche anagrafiche di emigrazione, immigrazione e cambio di indirizzo relative agli anni 2017-2021; - Ricevute delle carte d'identità elettroniche relative agli anni 2017-2022; - fascicoli elettorali, compresi i deceduti, relativi agli anni 2015-2018.
Indicatore di risultato	n. pratiche riordinate
Data di conclusione	31/07/2023

OBIETTIVO 3	Integrazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) con le liste elettorali.
Descrizione dell'obiettivo	Una volta completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini potranno dunque utilizzare i servizi in Anpr anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.
Indicatore di risultato	
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI PERMANENTI:

- Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
- Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti. Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali;
- Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
- Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili;
- Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali. Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
- Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale. Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente. Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
- Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.
- Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:
 - Alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza;
 - Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
 - Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
 - Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico. La valutazione verrà effettuata per come prevede il 4° comma del predetto art. 6 del regolamento sulla base di una dettagliata relazione da presentare entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Paola Iorio

Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023

Max 45 Punti

OBIETTIVO 1 – Peso 20	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni.
Descrizione dell'obiettivo	Promozione della sensibilizzazione e della consapevolezza in ordine al concetto di prevenzione della corruzione, anche attraverso la necessaria collaborazione ed il coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di individuazione. Predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione. Perfezionare idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per la prevenzione dei rischi corruttivi; individuare e presidiare eventuali nuovi processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità non mappati nelle precedenti edizioni del Piano (PNRR). Aumentare i livelli di trasparenza.
Indicatore di risultato	Grado di completezza della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, attestato dal Nucleo di Valutazione. Numero di personale formato in tema di prevenzione della corruzione.
Data di conclusione	31/12/2023

OBIETTIVO 2- Peso 15	PNRR: predisposizione schema contratto di appalto per opere e servizi finanziati con fondi PNRR- Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni.
Descrizione dell'obiettivo	Intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di <i>audit</i> finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di <i>target</i> che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.
Indicatore di risultato	Nr. di controlli effettuati - Assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate
Data di conclusione	31/12/2023.

OBIETTIVO 3 – Peso 10	Attuazione normativa antiriciclaggio
Descrizione dell'obiettivo	Contribuire al contrasto del riciclaggio con il coinvolgimento dell'apparato amministrativo per intercettare possibili situazioni a rischio di riciclaggio, attraverso attività di formazione ed informazione sui rischi legati al fenomeno.
Indicatore di risultato	Sviluppare una sensibilità sull'argomento in capo ai soggetti coinvolti nelle procedure a rischio di infiltrazioni attraverso la definizione di un assetto organizzativo (regole, procedure, persone) effettivamente orientato a finalità di prevenzione del fenomeno.
Data di conclusione	31/12/2023

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente. La relazione sulla Performance ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico sulla base dei punteggi complessivi dei Settori e dell'Ente secondo il sistema di valutazione vigente.

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di primalità, sia a livello individuale che organizzativo.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – Da 0 a 6 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 6 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 6 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 6 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 8 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 8 punti	
TOTALE - Max. Punti 100	

Gesualdo, ___/___/_____

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Settore

(per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE C – D)**

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti	
b.3) Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 7 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 6 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 7 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 7 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti	
b.10) Flessibilità- Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Gesualdo, ___/___/_____

Il Responsabile di Settore

VISTO

Il Segretario Comunale

Il Dipendente

(per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE A – B)**

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 6 punti	
b.3) Capacità di lavorare in gruppo - Da 0 a 7 punti	
b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - Da 0 a 7 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 7 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 7 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti	
b.10) Flessibilità - Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Gesualdo ___/___/_____

Il Responsabile di Settore

VISTO

Il Segretario Comunale

Il Dipendente

(per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO

EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001

SEGRETARIO COMUNALE *Dr.* _____ - Scheda annuale

Periodo di riferimento 01/01/201__ – 31/12/201__

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Valutazione	Punteggio	
A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	30	
	Buono	40	
	Ottimo	60	
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
C) Propensione all'innovazione	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente	0	
	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	90	
E) Raggiungimento obiettivi strategici contenuti nel P.O.P. (Come da relazione illustrativa)	Insufficiente	0	
	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	90	
Totale punteggio (max. 400)			
Percentuale riconosciuta			

Gesualdo, ___/___/_____

Il Sindaco

Sottosezione di programmazione
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. All'interno del Comune di Gesualdo, il RPCT è stato nominato con decreto sindacale n. 3 del 23/12/2021 nella figura del Segretario comunale dott.ssa Paola Iorio. Per il triennio 2023 – 2025, la predisposizione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", è costituita dai seguenti allegati:

- Allegato A – Mappatura dei processi- catalogo dei rischi;
- Allegato B – Analisi dei rischi;
- Allegato C – Trattamento del rischio applicato ai processi ed alle attività maggiormente esposte;
- Allegato D – Misure di trasparenza;
- Allegato E - Monitoraggio
- Allegato F – Modulistica.
- Allegato G – Patto di integrità

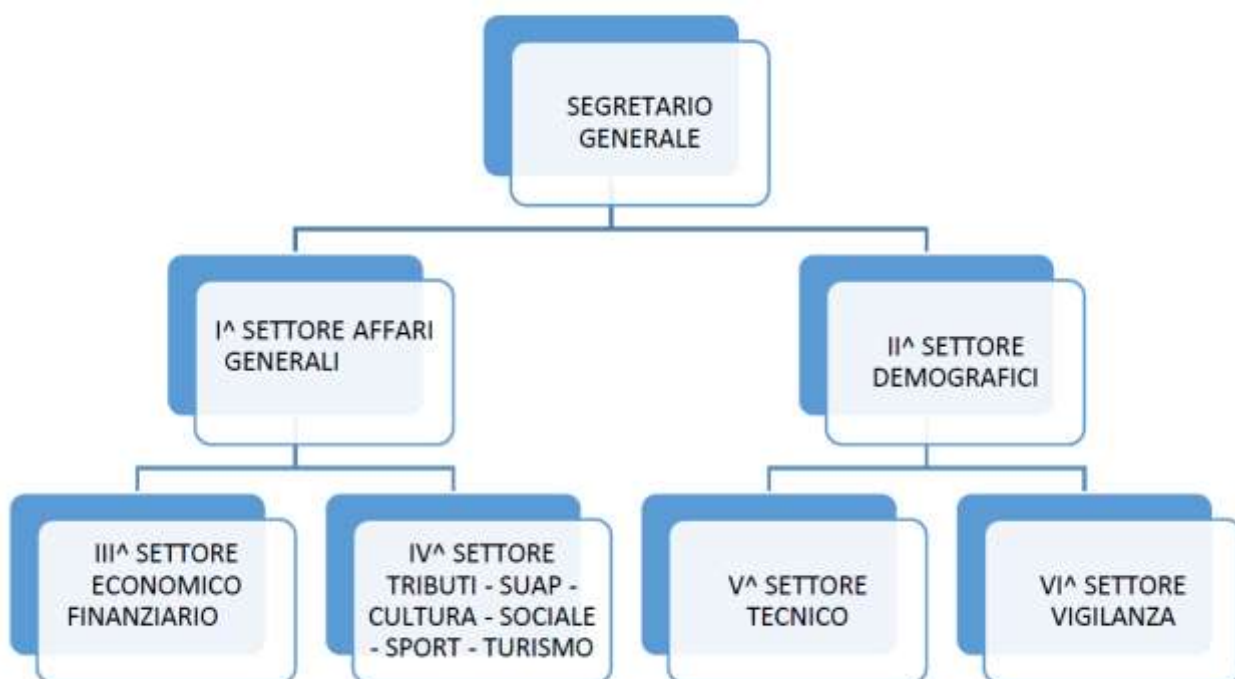
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna è articolata nei seguenti Settori, con riferimento alla suddivisione dei Settori e dei Servizi indicati nel vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 30/07/2022 e successive modifiche:

- 1^ Settore Affari Generali ed Istituzionali;
- 2^ Settore Demografici;
- 3^ Settore Economico Finanziario;
- 4^ Settore Tributi-Suap-Sociale-Cultura e Sport;
- 5^ Settore Tecnico Manutentivo;
- 6^ Settore Vigilanza

Di seguito viene riportato l'organigramma dell'Ente al 01/01/2023



La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione.

La dotazione organica dell'Ente risulta così composta:

n.	Cat. Iniz. giuridica	Settore	Posti ricoperti al 01/01/2023	Cessazioni anno 2023	Personale assumibile	Nuova dotazione
1	C	AA.GG.	1	-	-	1
2	C	AA.GG.	1 part time	-	-	1
3	D	FINANZIARIO	1	-	-	1
4	C	FINANZIARIO	1	-	-	1
5	D	TRIBUTI SUAP-CULTURA SOCIALE SPORT	1	-	-	1
6	B	TRIBUTI SUAP-CULTURA SOCIALE SPORT	1	1	-	-
7	C	DEMOGRAFICI	1	-	-	1
8	C	DEMOGRAFICI	1	1	-	-

9	D	TECNICO	1	-	-	1
10	C	TECNICO	1	-	-	1
11	C	TECNICO	1 part time (dal 1°marzo)	-	-	1
12	C	TECNICO	1	-	-	1
13	D	VIGILANZA	1	-	-	1
14	C	VIGILANZA	-	-	1	1
15	A	TECNICO	1	1	-	-
		totale	14	3	1	12

**Sottosezione di programmazione
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA - INQUADRAMENTO GENERALE

Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il responsabile competente a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco. L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
- In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
- In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

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

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Responsabile di Settore e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

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

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking.

Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco. L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

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

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Responsabile di Settore e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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

E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore.

Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali

provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

SITUAZIONE DEL COMUNE DI GESUALDO RISPETTO AGLI OBBLIGHI SOPRA RIPORTATI:

Dalla delibera di G.C. n.152 del 29/11/2022 si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali;

Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 29/11/2022;

L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009;

Con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato;

A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 01/04/2023, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2023-2025:

- dovrà essere garantita l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune;
- la politica dell'Ente in materia di personale dovrà essere sostanzialmente incentrata a garantire il turn over dei posti che si renderanno vacanti, pur nel rispetto della normativa vigente;

- in caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo.

FACOLTA' ASSUNZIONALI EX DECRETO 17 MARZO 2020

ANNO	2023
Media entrate triennio 2019/2021 al netto FCDE	2.363.682,68
Spesa personale rendiconto anno 2021	503.074,06
Incidenza spese personale/entrate correnti	21,28
Percentuale valore soglia per fascia demografica da 3000 a 4999 abitanti	27,20
Valore soglia massimo del rapporto tra la spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	31,20%
Massimo incremento di spesa consentito	139.847,62

FACOLTA' ASSUNZIONALI EX DECRETO 17 MARZO 2020

Dalla determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 45 del 20/12/2022, riportante i conteggi aggiornati al rendiconto anno 2021, si rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 21,28%;

- questo Comune, pertanto, si colloca ben al di sotto del valore soglia del 27,20% rapporto spese di personale/entrate correnti (art.4 Decreto 17/03/2020) confermandosi quale Ente virtuoso;

- la percentuale del 27,20% di incremento di spesa di personale fino all'anno 2023 comporta un incremento complessivo pari ad € 642.921,68 come risulta dai conteggi dell'allegato A alla determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 45 del 20/12/2022, come da seguente prospetto:

Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) spesa di personale rendiconto 2021
 $(2.363.682,68 * 27,20) - 503.074,06 = € 139.847,62$;

Il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato;

ANNO	2023
Media entrate triennio 2019/2021 al netto FCDE	2.363.682,68
Spesa personale rendiconto anno 2021	503.074,06
Incidenza spese personale/entrate correnti	21,28
Percentuale valore soglia per fascia demografica da 3000 a 4999 abitanti	27,20
Valore soglia massimo del rapporto tra la spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	31,20%
Massimo incremento di spesa consentito	139.847,62

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025

N.	Settore	Cat.	Trattamento economico	Oneri riflessi	Totale	Modalità di copertura	Anno
1	Vigilanza	C	23.342,23	5.555,45	28.897,68	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento	2023

						procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001	
2	Tecnico	D	25.330,75	6.028,72	31.359,47	Procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001	2024
3	Tecnico	D	25.330,75	6.028,72	31.359,47	Scorrimento graduatoria, mobilità ex art. 30 o concorso previo espletamento procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001	2024

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.



COMUNE DI GESUALDO PROVINCIA DI AVELLINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO 2023-2025 (PIAO)- STRALCIO DEL PIAO
SOTTOSEZIONE “*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*”

Art. 3, comma 1, lett. c) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022
(PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA – PTPCT 2023-2025)



SOMMARIO

1. Parte generale
2. Le semplificazioni per i piccoli comuni
3. Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR
4. Le sfide del PNRR
5. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
 - L'Autorità Nazionale Anticorruzione
 - Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
 - L'organo di indirizzo politico
 - I responsabili delle unità organizzative
 - Il personale dipendente
6. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
7. Gli obiettivi strategici
8. L'analisi del contesto esterno
9. L'analisi del contesto interno
10. La struttura organizzativa
11. La mappatura dei processi
12. Valutazione del rischio
13. Identificazione del rischio
14. Analisi del rischio
15. Scelta dell'approccio valutativo
16. I criteri di valutazione
17. La ponderazione del rischio
18. Il trattamento del rischio
19. Individuazione delle misure
20. Misure Generali
 - Il Codice di comportamento
 - Conflitto di interessi
 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali
 - Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici
 - Incarichi extraistituzionali
 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
 - La formazione in tema di anticorruzione
 - La rotazione del personale
 - Rotazione ordinaria:
 - Rotazione straordinaria
 - Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

- La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
- Patti di Integrità e Protocolli di legalità
- Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- Concorsi e selezione del personale
- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- La trasparenza e l'accesso civico
- Il regolamento ed il registro delle domande di accesso
- Trasparenza e privacy
- Comunicazione
- Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
- L'organizzazione dell'attività di pubblicazione
- La pubblicazione di dati ulteriori
- Il monitoraggio delle misure
- Controlli interni

21. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.

22. Norme di rinvio ed entrata in vigore.

Allegato A – Mappatura dei processi- catalogo dei rischi;

Allegato B – Analisi dei rischi;

Allegato C – Trattamento del rischio applicato ai processi ed alle attività maggiormente esposte;

Allegato D – Misure di trasparenza;

Allegato E - Monitoraggio

Allegato F – Modulistica.

Allegato G – Patto di integrità

1. Parte generale

Il presente documento illustra la strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Gesualdo per il triennio 2023-2025, in continuità con il percorso generale e strategico già avviato con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (di seguito, Piano o PTPC).

Grazie all'esperienza acquisita, l'Ente prosegue infatti nella costruzione di un modello di gestione del rischio corruzione che, basandosi sugli indirizzi forniti dalla normativa di settore e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA), intende perseguire una visione innovativa in linea con le esperienze nazionali più significative.

L'Anac ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che avrà validità per il prossimo triennio. Il Piano Nazionale Anticorruzione è pubblicato nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

In merito alla disciplina del pantouflage, le cosiddette "porte scorrevoli" per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, ANAC ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida sulle quali si sta già lavorando, che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Altra novità del nuovo Piano è quella riguardante i Comuni più piccoli. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, L'Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

L'Autorità, infatti, ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA è articolato in due Parti.

La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione. Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La parte speciale, da ultimo, contiene un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici allegati (n. 11) che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

2. Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA 2022.

Il PNA2022 indica nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

3. Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

4. Le sfide del PNRR

Il Comune di Gesualdo ha presentato ed intende presentare proposte progettuali da finanziare con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rispondendo ai bandi emessi dai Ministeri e rivolti ai Comuni; alcune proposte progettuali hanno già conseguito il finanziamento.

L'insieme dei progetti, in linea con gli obiettivi strategici delineati dall'Amministrazione Comunale, risponde ad una visione di Comunità più moderna e dinamica, verde, vivibile, sostenibile e capace di rispondere ai bisogni sociali, vecchi e nuovi.

Le proposte progettuali riguardano l'efficientamento energetico, la rigenerazione urbana, il recupero e valorizzazione di luoghi storici, la digitalizzazione, ecc.

Le suddette proposte progettuali (alcune delle quali già finanziate), consentiranno di sostenere e meglio affrontare le sfide ambientali, sociali, culturali poste dall'immediato futuro, favorendo nuove opportunità di sviluppo economico.

Per garantire l'efficace attuazione del PNRR, il Comune deve dotarsi di un modello organizzativo basato su una struttura di pianificazione dedicata, che affianchi le Aree e collabori fattivamente nelle fasi di progettazione, di attuazione, di monitoraggio e di rendicontazione degli interventi.

La legge n. 113/2021 ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** chiamato ad assorbire alcuni documenti di programmazione già esistenti al fine di integrarli tra loro, tra tali documenti c'è anche il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) che confluisce nella **sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**.

5. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale, **dott.ssa Paola Iorio**, designato con **decreto sindacale n. 3 del 23/12/2021**.

Il PNA 2022 dedica l'allegato n. 3 "*Il RPCT e la struttura di supporto*", alle modalità di individuazione del Responsabile Anticorruzione, il quale svolge all'interno di ciascuna PA, un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione, precisando da subito che *«la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia»*.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

▪ **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **I responsabili delle unità organizzative**

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

In particolare, devono:

- ✚ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✚ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✚ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✚ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- ✚ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- ✚ **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- * attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- * svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

6. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

In data 04 gennaio 2023, prot. n. 74, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022-2024.

Entro il termine di scadenza (20 gennaio 2023) non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

7. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Gesualdo, con **delibera di Giunta comunale n. 6 del 20 gennaio 2023**, ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza da inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2023-2025 strategici, che di seguito si riportano:

Obiettivo strategico n. 1

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivo strategico n. 2

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle **misure di prevenzione** con riguardo alla **gestione dei fondi europei e del PNRR** anche in considerazione della necessità di adempimento della normativa anticiclaggio;

Obiettivo strategico n. 3

Potenziare il **coinvolgimento** di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione dello stesso. Verrà richiesta sempre maggiore collaborazione per la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi ad essi correlati, con l'individuazione di strategie di mitigazione dei rischi stessi, per i settori di rispettiva competenza. La cooperazione tra la figura del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) e le diverse strutture in cui si articola l'Amministrazione dovrà essere sempre più efficace;

Obiettivo strategico n. 4

Implementare la **trasparenza dell'attività amministrativa** attraverso una maggiore informatizzazione dei flussi di lavoro ed un più puntuale monitoraggio delle fasi relative alla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, con maggiore attenzione alla qualità dei dati pubblicati, come misura di prevenzione dell'illegalità e strumento di garanzia per i cittadini. Verrà effettuato un costante monitoraggio dei dati pubblicati;

Obiettivo strategico n. 5

Attivare **controlli interni** per il monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza adottate, con il coinvolgimento di tutti i Funzionari dell'Ente;

Obiettivo strategico n. 6

Monitoraggio costante del sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni di illeciti (**whistleblowing**) in ottemperanza alle linee guida in materia adottate dall'Anac;

Obiettivo strategico n. 7

Implementare i **percorsi formativi specifici per i dipendenti** in materia di anticorruzione e trasparenza per rafforzare, anche attraverso il costante aggiornamento del Codice di Comportamento, la comprensione e la

condivisione delle regole e dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento, per migliorarne l'applicazione nei processi e in tutte le attività dell'Ente.

Le attività previste nel PTPCT 2023-2025 saranno inserite nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance 2023/2025 nel duplice versante della:

- performance organizzativa, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- performance individuale, dove andranno inseriti gli obiettivi assegnati al personale incaricato di P.O. e i relativi indicatori;

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel PTPCT, e dunque all'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale, sarà dato specificamente conto nell'ambito della Relazione sulla performance (art. 10 del Dlgs 150/2009).

8. L'analisi del contesto esterno

Analizzare il contesto entro il quale la pubblica amministrazione opera (l'ambiente con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche) significa cogliere le relazioni interpersonali fra i suoi agenti e i soggetti ad essa esterni, e dunque i condizionamenti e le possibili collusioni. L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

Il Comune di Gesualdo ha una popolazione di n. 3286 abitanti al 31/12/2022.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini e procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo costante ma discreto anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia secondo semestre 2021. Per la consultazione del documento integrale, si rinvia al sottoriportato link:

<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/420671.pdf>

Sui sotto riportati link sarà possibile consultare:

- la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

- la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA) Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>

9. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- su informazioni concernenti gli Organi istituzionali, la Struttura organizzativa, le principali Funzioni da essa svolte, e le Società partecipate;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

10. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici e Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è preposto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa del Comune di Gesualdo è articolata in sei settori organizzativi:

1. Settore Affari Generali – Responsabile dott.ssa Paola Iorio – Segretario Generale, incaricato di Posizione organizzativa;
2. Settore Economico Finanziario – Responsabile Dott.ssa Rosapina Trunfio, Categoria D a tempo pieno e indeterminato, incaricata di Posizione organizzativa;
3. Settore Tributi – Suap – Cultura – Sociale – Sport - Responsabile sig. D'Amelio Vincenzo, Categoria D a tempo pieno e indeterminato, incaricato di Posizione organizzativa;
4. Settore Tecnico – Responsabile Ing. Vincenzo Nitti, Categoria D a tempo pieno e determinato, incaricato di Posizione organizzativa;
5. Settore Anagrafe e Stato Civile - Responsabile Sig.a Palmariello Anna Maria, Categoria C a tempo pieno e indeterminato, incaricata di Posizione organizzativa;
6. Settore Vigilanza – Responsabile Ten. Vincenzo Bianco, Categoria D a tempo pieno indeterminato, incaricato di Posizione organizzativa;

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

11. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- ✓ quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- ✓ quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il RPCT in data 20/11/2022 ha individuato i Responsabili di Settore dell'Ente quali soggetti referenti, incaricati di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni, di proporre modifiche ed integrazioni al Piano e osservarne le prescrizioni. Tali referenti, unitamente al RPCT costituiscono il "Gruppo di lavoro" in materia di anticorruzione.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

12. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

13. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- ✚ la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

- 🚩 i risultati dell'analisi del contesto;
- 🚩 le risultanze della mappatura;
- 🚩 l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- 🚩 le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nell'**Allegato A "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" – Colonna F**

14. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

15. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il Comune di Gesualdo ha adottato il nuovo sistema di gestione del rischio passando da un approccio di tipo quantitativo ad uno di tipo qualitativo).

16. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

17. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

18. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

19. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In relazione alla loro portata, le misure di trattamento del rischio possono definirsi:

Generali: che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente

Specifiche: che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misura sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

20. Misure Generali

▪ Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Con deliberazione di Giunta comunale n. 159 del 02/12/2022, esecutiva ai sensi di legge è stata:

- approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 e le previsioni dell'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 n. 79, composto da n. 21 articoli nel testo allegato alla deliberazione stessa, quale parte integrante.

- avviata la procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune all'esame dei seguenti stakeholder: organizzazioni sindacali rappresentative, cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per 15 giorni, di un avviso pubblico e della scheda allegata con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni.

- la bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata sulla home page del sito istituzionale del comune per 15 giorni dal 09.12.2022 al 20.12.2022 a disposizione cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso ed a scadenza non sono pervenute proposte di integrazione o modifica;

L'OIV, in data 19/01/2023 (prot. 418), ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo con deliberazione n. 7 del 20 gennaio 2023.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell'ente sezione Amministrazione Trasparente.

▪ Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente.

L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Ogni qual volta, quindi, si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvede il Responsabile del Piano, salvo l'operatività diretta dei responsabili sostituiti come indicati nei rispettivi decreti di nomina.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
 - b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019- 2021, Paragrafo 1.4.1).
- L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. nonché la disciplina del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Modalità di realizzazione della misura:

- L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
- Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;
- Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio.
- Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola ex art. 6bis della legge 241/90.

(Esempio di clausola: "Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale né gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo] al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto");

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale è già adottata.

▪ **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- ✓ la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- ✓ la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- ✓ il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- ✓ la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento ai Responsabili di Settore, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata con periodicità annuale.

▪ **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

▪ **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 23/12/2022.

▪ **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per

conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Nello stesso PNA 2022 l'ANAC affronta alcuni aspetti dell'istituto relativi a:

1. Ambito di applicazione

2. I poteri di vigilanza in materia di pantouflage

3. Strumenti operativi

In relazione al terzo punto l'Autorità illustra, a titolo esemplificativo, uno schema di modello operativo che potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni che seguono sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

_ inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;

_ acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instaurazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Modalità di realizzazione della misura:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;

- Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3) Per i contratti di lavoro:

"Il sottoscritto _____ nato a _____ () il _____
Codice

fiscale _____ e residente in _____ (____) alla Via/Piazza _____ n. _____,

in qualità di: _ persona fisica assunta con provvedimento n. ____ del ____

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;

- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;

- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";

- la deliberazione della Giunta comunale di "Approvazione aggiornamento al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT"

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

In alternativa alla predetta dichiarazione, la previsione di clausola di contenuto analogo da inserire nel contratto di lavoro.

Modulistica:

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, anti pantouflage (Pantouflage revolving doors);

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.

▪ **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Con delibera di Giunta comunale n. 15 del 31/01/2023 è stato adottato DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SOTTOSEZIONE " PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI ".

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.

▪ **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- **Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

- **Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura era già prevista nel P.T.P.C.T. 2022-2024.

- **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://...>

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

- **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

L'art. 209, commi 2 e 3, del D. Lgs n. 50/2016 dispone che "La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando

o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice".

Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente.

Modalità di realizzazione della misura:

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

▪ **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato G**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

▪ **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

"Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, devono essere organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

▪ **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

▪ **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo interni* dell'ente e attraverso il report **Allegato E** al presente Piano.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

▪ **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

▪ **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 28/05/2018.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

▪ **Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in

materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

Il RPCT ha diramato agli uffici specifica **direttiva (prot. 2444 del 28/03/2022)** ad oggetto "Istruzioni operative in materia di diffusione in rete di dati personali – bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali – obbligo di minimizzare e di oscurare i dati personali contenuti nei documenti prima della pubblicazione – ricorso alla check-list di auto-controllo per prevenire errori nelle operazioni di pubblicazione dei dati", pubblicata in Amministrazione Trasparente ove sono stati declinati i comportamenti e i principi da tenere in considerazione per garantire il rispetto della normativa sulla privacy nell'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza.

▪ **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone 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 sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano 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"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. 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.).

▪ **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

▪ **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 16 del 08/02/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

▪ **La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

▪ **Il monitoraggio delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine "monitoraggio". Il monitoraggio è essenziale per l'intero processo di gestione del rischio, e consente di verificare l'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio viene effettuato attraverso la compilazione della scheda di Report di cui all' **ALL. "E" SCHEDA MONITORAGGIO**).

Il **R.P.C.T.** potrà in qualunque momento modificare la scheda di report aggiungendo e/o eliminando le varie casistiche ivi ricomprese.

Il monitoraggio dovrà interessare, principalmente:

- conflitto di interesse;
- astensioni;
- nomina commissioni;
- trasparenza;
- tempi procedurali;

- formazione;
- procedimenti disciplinari;

- **Controlli interni**

Con delibera del Commissario Straordinario n. 16 del 08/02/2013, il Comune di Gesualdo ha approvato il Regolamento sui controlli interni.

21. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

22. Norme di rinvio ed entrata in vigore.

Il presente Piano verrà pubblicato in forma permanente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

P.T.P.C.T. 2023-2025 COMUNE DI GESUALDO (AV) ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	SETTORE AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali	Definizione criteri e metodologia in sede di CCDI con eventuale bando	Verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	Riconoscimento delle PEO	SETTORE AFFARI GENERALI	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di PEO "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	SETTORE AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" – irregolare composizione della commissione di concorso
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	SETTORE AFFARI GENERALI	Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" – irregolare composizione della commissione di concorso
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa

								Applicazione degli istituti contrattuali
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di liquidazione e pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti – Rimborsi non dovuti
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Bando	Verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	Conferimento incarico	SETTORE AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – irregolare composizione della commissione di valutazione
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Bando	Verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	Conferimento incarico	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – Assenza di programmazione - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione agenzia interinale	Contratto	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzione	SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Iniziativa d'ufficio	Individuazione del personale	Assunzione	AREA AMMINISTRATIVA	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del

								personale assunto a incarichi gestionali
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Contratto	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erronea applicazione degli istituti - disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Individuazione di percorsi formativi	Erogazione della formazione	SETTORE AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - favoritismi per determinati dipendenti - mancanza di una programmazione della formazione -
14	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere	Iniziativa di parte	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
15	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	Decisione	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi
16	3	Affari legali e contenzioso	Affidamento del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico

17	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa di ufficio	Monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza	Report	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri
18	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrate e in uscita	Registrazione di protocollo	SETTORE AFFARI GENERALI	Opacità delle procedure - Scarsa informatizzazione - Mancanza di strumenti di gestione dei flussi informativi - Ingiustificata dilatazione dei tempi
19	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Violazione delle norme per interesse di parte
20	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione delle norme procedurali
21	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	TUTTI I SETTOREI SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme procedurali
22	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione delle norme procedurali
23	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
24	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione di norme procedurali, anche interne

25	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione di norme procedurali, anche interne
26	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Mancanza di istruttoria o di motivazione - Opacità o scarsa comprensibilità dell'atto - violazione delle norme per interesse di parte
27	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	Indagine, verifica	Esito	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità - mancanza di partecipazione - assenza di procedure e strumenti informatici di monitoraggio e valutazione
28	1	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi professionali esterni	Bando / lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – irregolare composizione della commissione di concorso - fiduciarità - ingerenze dell'organo politico
29	2	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Bando - lettera di invito	Espletamento della procedura di gara	Affidamento della fornitura - servizio - lavoro	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte

30	3	Contratti pubblici	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Determinazione a contrattare	Iniziativa di ufficio	Verifica	Determina a contrarre	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre
31	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)
32	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Determina a contrarre	Negoziazione diretta con gli operatori	Affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario
33	6	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di vendita	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
34	7	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
35	8	Contratti pubblici	Affidamenti per somma urgenza	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria ed espletamento della procedura	Scelta del contraente	AREA TECNICA	Violazione delle norme e condizioni di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A.

36	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
37	10	Contratti pubblici	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Determina a contrarre	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte
38	11	Contratti pubblici	Valutazione delle offerte	Apertura delle offerte	Valutazione	Verbale	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura
39	12	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
40	13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Proposta di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
41	14	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
42	15	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali. Mancanza di copertura finanziaria
43	16	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme procedurali. Mancanza di copertura finanziaria
44	17	Contratti pubblici	PPP - Finanza di progetto	Iniziativa di ufficio o di parte privata	Definizione del progetto	Approvazione del progetto	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura

45	18	Contratti pubblici	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Iniziativa di ufficio o di parte privata	Definizione del progetto	Validazione / verifica	SETTORE TECNICO	Monopolio del potere-eccessiva discrezionalità - controllo - trasparenza
46	19	Contratti pubblici	Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto	Iniziativa di ufficio	Acquisizione e verifica	Stipula del contratto	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità
47	20	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)
48	21	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Verifiche sulla corretta esecuzione	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Mancanza di controlli - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni
49	22	Contratti pubblici	Proroghe e rinnovi del contratto	Stipula del contratto	Verifica sulla esecuzione	Verifica sul termine di esecuzione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara. Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi
50	23	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Variante in corso	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi
51	24	Contratti pubblici	Revoca del bando di gara	Bando	Espletamento/conclusione della gara	Revoca della procedura / aggiudicazione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.
52	25	Contratti pubblici	Collaudo e regolare esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Verifiche finali	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup
53	26	Contratti pubblici	Subappalto – fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Contratto di subappalto	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità

54	27	Contratti pubblici	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Presentazione SAL	Istruttoria RUP	Approvazione e Rendicontazione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti
55	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	SETTORE TRIBUTI- SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari
56	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	SETTORE TRIBUTI- SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Omessa verifica per interesse di parte
57	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
58	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	SETTORE TECNICO - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
59	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	RESPONSABILE AREA VIGILANZAE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
60	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni al codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	RESPONSABILE AREA VIGILANZAE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
61	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	Iniziativa di ufficio	Attività di verifica	Sanzione	RESPONSABILE AREA VIGILANZAE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento

62	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa
63	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	SETTORE FINANZIARIO	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico
64	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa
65	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Violazione di norme
66	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
67	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	In Iniziativa d'ufficio	Verifica, quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	SETTORE TECNICO	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
68	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

70	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Ricorso eccessivo o ingiustificato alle procedure di somma urgenza
72	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
73	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
74	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
75	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
76	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE TECNICO	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
77	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE TECNICO	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto

78	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
79	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE AFFARI GENERALI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
80	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Bando e capitolato di gara	Selezione	Erogazione del servizio	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
81	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
82	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Igiene e decoro	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
83	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
84	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Igiene e decoro	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
85	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	SETTORE TECNICO	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico
86	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte / d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	SETTORE TECNICO	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico

87	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico
88	2	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	SETTORE TECNICO	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
89	3	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Attivazione autorità competente	Servizi di controllo e prevenzione	TUTTI I SETTORI SECONDO COMPETENZA	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio - Conoscenza diretta o condizionamenti del trasgressore
90	4	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
91	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Bando / avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
92	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Essessiva discrezionalità

93	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
95	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
96	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
97	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli

98	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
99	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	SETTORE TECNICO	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità
100	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
101	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
102	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	Bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	Trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	Contratto	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi
103	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione lotti area PIP	Bando pubblico	Istruttoria delle domande	Contratto di cessione	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi

104	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	Domanda dell'interessato volta all'affrancazione	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	Emissione del provvedimento finale di rigetto o accoglimento	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento
105	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
106	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE TRIBUTI-SUAP-SERVIZI SOCIO CULTURALI	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
107	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	SETTORE TECNICO	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli
108	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
109	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

110	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
111	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Maneggio di denaro o valori pubblici - Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione
112	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	SETTORE AFFARI GENERALI	Violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità
113	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Violazione delle norme per interesse di parte
114	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati
115	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Violazione delle norme per interesse di parte

P.T.P.C.T. 2023-2025 COMUNE DI GESUALDO (AV) ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo : l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza : i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	Il servizio non è attivo	Segretario Comunale	Secondo disposizioni normative e regolamentari
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili ciascuno per le proprie competenze	Secondo disposizioni normative e regolamentari
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico e Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Finanziario	Secondo disposizioni normative e regolamentari
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Finanziario	Secondo disposizioni normative e regolamentari
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Finanziario	Secondo disposizioni normative e regolamentari
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Finanziario	Secondo disposizioni normative e regolamentari
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Finanziario	Secondo disposizioni normative e regolamentari
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico/SUAP	Secondo disposizioni normative e regolamentari
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Vigilanza	Secondo disposizioni normative e regolamentari
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore AA.GG.	Secondo disposizioni normative e regolamentari
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico	Secondo disposizioni normative e regolamentari
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	Secondo disposizioni normative e regolamentari

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Demografici	Secondo disposizioni normative e regolamentari

Nominativo del Responsabile attuatore della misura previsti nella colonna (G) secondo la periodicità prevista in colonna(H)			H)
settori	nominativo	pec	telefono
Responsabile Settore Affari Generali	dott.ssa Paola Iorio	segreteria@gesualdo.pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Finanziario	dott.ssa Rosapina Trunfio	ragioneria@gesualdo.pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Demografici	sig.ra Palmariello Anna Maria	stato@civilis@gesualdo.pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	sig. D'Amelio Vincenzo	tributi@gesualdo.pec.it	0825-401950
Responsabile Vigilanza	Ten. Bianco Vincenzo	pm@gesualdo.pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Tecnico	Ing. Vincenzo Nitti	ut@gesualdo.pec.it	0825-401950

ALLEGATO D - MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
			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 Settore AA.GG.	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
		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 Settore AA.GG.	
	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	Responsabile Settore AA.GG.	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
	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 Settore AA.GG.
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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 Settore AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
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 Settore AA.GG.	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
			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 Settore AA.GG.	
Art. 14, c. 1, lett. d), 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 Settore AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982						1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore AA.GG.

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore AA.GG.
	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 Settore AA.GG.
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
	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 Settore AA.GG.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.
	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 Settore AA.GG.
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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore AA.GG.

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

	3, l. n. 441/1982		stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile del Settore AA.GG
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore AA.GG
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore AA.GG
	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 del Settore AA.GG
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore AA.GG
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore AA.GG		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore AA.GG
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 del Settore AA.GG.
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 Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
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 Settore AA.GG.
	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 Settore Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario

	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 del Settore di competenza	
	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 Settore AA.GG.	
	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 Settore Finanziario	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Finanziario	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	
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 Settore AA.GG.	
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 Settore AA.GG.	
	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 Settore AA.GG.	
	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 Settore AA.GG.	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
					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 Settore Finanziario
				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 Settore Finanziario	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.97/2016		
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 Settore Finanziario	
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore Finanziario	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	
				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 Settore Finanziario	
				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 Settore Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	

				d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 Settore Finanziario
			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 Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	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 Settore Finanziario
			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 Settore Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Società partecipate					
Enti di diritto privato controllati					

Attività e procedimenti			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario		
			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 Settore Finanziario		
			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 Settore Finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario		
			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 Settore Finanziario	
			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 Settore Finanziario	
			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 Settore Finanziario	
	Rappresentazioni 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 Settore Finanziario	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
				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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				9) link 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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile del Settore di competenza dell'atto				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e	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)	Responsabile del Settore di				

		Art. 1, c. 29, l. 190/2012				competenza dell'atto
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
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 (link 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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
PARTE BANDI DI GARA E CONTRATTI COME DA ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 i dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) 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) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	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, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile del Settore di competenza dell'atto

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
				Per ciascun atto:		Responsabile Settore Cultura - Sociale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
		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)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
		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)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
		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)	Responsabile Settore Cultura - Sociale
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)	Responsabile Settore Cultura - Sociale		

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 Settore Finanziario
		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 Settore Finanziario
		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 Settore Finanziario
		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 Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
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 Settore Finanziario +Responsabile Settore Tecnico
	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 Settore Finanziario +Responsabile Settore Tecnico
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.A.C.	Responsabile Settore AA. GG.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore AA. GG.
				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 Settore AA. GG.
	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 Settore AA. GG.		
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 Settore Finanziario	
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 Settore Finanziario	
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)	Responsabile Settore Tributi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
	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)	Responsabile Settore Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.

	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 Settore Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. 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 Settore Finanziario	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario		
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, dlgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, dlgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis dlgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 dlgs. n. 50/2016 Art. 29 dlgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 dlgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del dlgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	
		Art. 39, c. 2, dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico + Settore Vigilanza	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico + Settore Vigilanza	
			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, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico + Settore Vigilanza	
			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, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico + Settore Vigilanza	

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico + Settore Vigilanza
			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 Settore Tecnico + Settore Vigilanza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico + Settore Vigilanza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		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)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di competenza dell'atto
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 Settore AA.GG.
		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 Settore AA.GG.
			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 Settore AA.GG.
		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 Settore AA.GG.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
		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 Settore AA.GG.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.
		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 Settore AA.GG.
		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 Settore AA.GG.
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 Settore AA.GG.
		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 Settore AA.GG.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore AA.GG.

		dicembre 2012, n. 221	l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Settore AA.GG:

Nominativo del Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna (E) secondo la periodicità prevista in colonna(F)			H)
settori	nominativo	pec	telefono
Responsabile Settore Affari Generali	dott.ssa Paola Iorio	segreteria@pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Finanziario	dott.ssa Rosapina Trunfio	ragioneria@pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Demografici	sig.ra Palmariello Anna Maria	statocivile@pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Tributi Suap Sociale Cultura	sig. D'Amelio Vincenzo	tributi@pec.it	0825-401950
Responsabile Vigilanza	Ten. Bianco Vincenzo	pm@pec.it	0825-401950
Responsabile Settore Tecnico	Ing. Vincenzo Nitti	utc@pec.it	0825-401950

**Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Settore dovesse cambiare, Responsabile della Pubblicazione a viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica del responsabile sostituto pro tempore ovvero del soggetto che in modo definitivo andrà a ricoprire l'incarico.*



COMUNE DI GESUALDO
Provincia di Avellino

ALLEGATO "E" AL P.T.P.C.T. 2023-2025- SCHEDA DI MONITORAGGIO

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Area / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

FORMAZIONE

Attestazione della formazione del responsabile di Area	Il responsabile ha effettuato le ore previste dal PTPCT	Valutazione sintetica sulla formazione offerta	Eventuali osservazioni
Formazione per personale	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni

ROTAZIONE

	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedurali		
Eventuali provvedimenti di rotazione straordinaria Ex art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001		

RICORSO ALL'ARBITRATO

Verifica della Sistematica esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii).	n. violazioni	Motivi della mancata adozione della misura di prevenzione della corruzione
---	---------------	--

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI

	n.	Eventuali misure adottate
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE

	n.	Eventuali misure adottate

Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (Articoli 6, comma 2 e 7)		
Casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (Art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
Commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	Numero	Tipo di provvedimento	Eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Eventuali altre criticità da segnalare			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
Procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
Segnalazioni di illeciti ricevute		
Eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

Data

Il Responsabile del Settore _____

ALLEGATO "F" AL P.T.P.C.T. 2023-2025 - MODULISTICA

Mod. 1

Al Comune di GESUALDO (AV)

Oggetto: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse consulenti e collaboratori – Dichiarazione altri incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali

(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

in relazione all'incarico di _____ presso l'Amministrazione in indirizzo
conferito con _____ durata dal _____ al _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di essere titolare dei seguenti incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni (*indicare gli incarichi e/o cariche rivestiti/e e l'ente privato conferente*)

- _____
- _____

Di non essere titolare di incarichi o di cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;

Di prestare l'attività professionale di _____;

L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;

Di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;

Di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;

Di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*), del conseguente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione in indirizzo e di impegnarsi ad applicarli, per quanto compatibili;

Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento o GDPR*" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 2

Al Comune di GESUALDO (AV)

Responsabile del Settore _____

p.c. Al RPCT

**Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse dipendenti
(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Nella qualità di _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità

D I C H I A R A

Che non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per componenti commissioni giudicatrici

(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Nella qualità di presidente/ componente della commissione _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità

D I C H I A R A

ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016:

- Di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- Di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- Di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
- Di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale 2 ai sensi dell'art. 35-bis, comma1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001;
- Di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;
- Di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

Mod. 4

Al Comune di GESUALDO (AV)

Oggetto: Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)

(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

“Il sottoscritto _____ nato a _____ () il _____ Codice fiscale _____ e residente in _____ () alla Via/Piazza _____ n. _____,

in qualità di: persona fisica assunta con provvedimento n. ____ del _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità.

Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la deliberazione della Giunta comunale di “Approvazione aggiornamento al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT”

DICHIARA

Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001

Affidamento lavori, servizi e forniture.
(resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

in qualità di¹ _____

dell'operatore economico _____

C.F./P.Iva _____ con sede in _____

in relazione al _____

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del menzionato D.P.R. Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

- Di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., il quale così recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". E pertanto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questa amministrazione (ovvero per essa della Stazione appaltante) che hanno esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autorizzativi o negoziali per conto della stessa (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di procedimento) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Al riguardo dichiara di essere consapevole che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dal Comune (ovvero per esso dalla sua Stazione appaltante), l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per la quale viene resa la dichiarazione ovvero la risoluzione del contratto di appalto nel caso in cui si sia addivenuti alla contrattualizzazione dell'affidamento.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni di cui al presente procedimento saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

¹Indicare il ruolo, la carica o la figura giuridica rivestita nell'ambito del concorrente (es. titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)



COMUNE DI GESUALDO

Provincia di Avellino

ALLEGATO "F" AL P.T.P.C.T. 2023-2025 – PATTO DI INTEGRITA'

Allegato da inserire nella BUSTA AMMINISTRATIVA

L'allegato deve essere compilato in lingua italiana e firmato con firma digitale.

Il presente documento deve essere sottoscritto da parte del concorrente e presentato unitamente alla documentazione amministrativa.

In caso di partecipazione in forma plurima (RTI sia costituiti che costituendi) e avvalimento il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale di ogni componente e dell'impresa ausiliaria. In caso di consorzi di cui all'art. 46 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 50/2016 che partecipano in proprio il Patto deve essere firmata dal legale rappresentante/procuratore speciale del consorzio.

In caso di consorzi di cui all'art. 46 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 50/2016 che partecipano per alcune consorziate il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale del consorzio e delle singole consorziate esecutrici.

Relativo a (si indicherà la procedura di gara)

TRA

- Comune di Gesualdo – C.F. _____ e l'Operatore economico (di seguito "Operatore economico") con sede legale in..... C.F./ P. IVA..... rappresentata da in qualità di.....

VISTO

l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministra il Piano Nazionale Anticorruzione;

il Piano Nazionale Anticorruzione;

il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 recante: "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE" e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli 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";

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 3 marzo 2001, n. 165";

il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gesualdo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del ____ 2022.

L'AMMINISTRAZIONE e L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00.
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicatario della gara medesima affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico è presentato dall'operatore economico medesimo allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, in caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici. Nel caso di subappalto – laddove consentito – dal soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale Direttore Tecnico.
6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto e da questo richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del d.lgs. 50/2016. Qualora l'operatore economico non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà escluso dalla relativa procedura di affidamento.

Articolo 2

(Obblighi dell'Operatore economico)

1. L'Operatore economico conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Operatore economico:
 - dichiara di non essere intervenuto o di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
 - dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, per facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto e si impegna altresì a non corrispondere né promettere di corrispondere altra ricompensa, vantaggio o beneficio per le suddette finalità;
 - si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla presente gara; in particolare si impegna a dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione ed alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa;
 - dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito o incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- dichiara di essere consapevole che, qualora emerga la situazione di cui al punto precedente, essa determinerà la nullità del contratto e il divieto di contrarre con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione illegittimo;

- dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 9 lett. 3 della Legge 190/2012 per sé e per i soci facenti parte della compagine sociale che:

non sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Comune stessi;

ovvero

sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Comune, che, tuttavia, non hanno determinato alcun vantaggio per facilitare l'aggiudicazione dell'appalto e si impegna, altresì, ad evitare che tali rapporti determinino eventuali benefici nella fase di esecutiva del contratto;

- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;

- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

- si obbliga ad inserire identiche clausole di integrità ed anticorruzione nei contratti di subappalto;

- si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 3

(Obblighi dell'Amministrazione)

1. L'Amministrazione conferma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza. 3. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gesualdo;

4. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.

5. L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 353bis del codice penale. In questo caso l'Amministrazione informa la Prefettura e l'A.N.A.C., ai sensi e per gli effetti del protocollo A.N.A.C. /Ministero dell'Interno del 15.07.2014, allegato C.

6. L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità nel rispetto del principio del contraddittorio e con adeguata motivazione.

Articolo 4

(Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;

- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;

- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

2. La violazione delle obbligazioni assunte viene dichiarata dall'Amministrazione a conclusione con apposito procedimento di verifica e con le garanzie del contraddittorio per l'operatore economico interessato. L'Amministrazione comunica l'avvio del procedimento d'ufficio all'Operatore economico tramite comunicazione, a mezzo PEC, contenente sintetica motivazione. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni. L'Amministrazione, entro i successivi quindici giorni, si pronuncerà in merito alla violazione.

Art. 5

(Risoluzione delle controversie)

1. La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 6

(Efficacia del Patto di Integrità)

1. Il presente Patto e le relative sanzioni sono applicabili all'Operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, laddove quest'ultimo risulti aggiudicatario, fino alla completa esecuzione del contratto, al quale verrà formalmente allegato il presente documento, per formarne parte integrante e sostanziale.

Data,

L'AMMINISTRAZIONE

L'OPERATORE ECONOMICO