

COMUNE DI GENGA

PROVINCIA DI ANCONA

P.I.A.O. 2023-2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

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

SEZIONE PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--------------------------------------|--|
| Comune di | GENGA |
| Indirizzo | VIA CORRIDONI SNC |
| Recapito telefonico | 0732 973014 |
| Indirizzo internet | www.comune.genga.an.it |
| e-mail | sindaco@comune.genga.an.it |
| PEC | sindaco@pec.comunedigenga.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00196710420 |
| Sindaco | Marco Filipponi |
| Numero dipendenti 31.12.2022 | 10 |
| Numero abitanti al 31.12.2022 | 1.685 |

II

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. **VALORE PUBBLICO**

La presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50.

Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 28.03.2023.

2.2. **PERFORMANCE**

Per la sottosezione 2.2 -Performance – non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti- si rimanda alle indicazioni che sono state approvate nella deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 28.03.2023 “**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ASSEGNAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI**”, secondo le indicazioni del D. Lgs 150/2009 e del DUP- Sezione strategica.

2.3 RISCHI CORRUTTIVE TRASPARENZA

Sezione I - Rischi corruttivi

Sezione II - Trasparenza

SEZIONE I RISCHI CORRUTTIVI

PARTE I CONTENUTI GENERALI

2.3.1 OGGETTO E FINALITA'

La sezione rischi corruttivi del PIAO costituisce uno strumento programmatico, introdotto dalla Legge 190 del 6 novembre 2012, che persegue un'impostazione preventiva, c.d. di minimizzazione del rischio corruttivo, e di formazione della cultura della legalità, mediante la creazione di un sistema di regole e di una mentalità diffusa della loro osservanza, mentre solo in via residuale assume rilievo la funzione repressiva di comportamenti difformi.

Come strumento di programmazione, la sezione rischi corruttivi si coordina con gli altri documenti programmatici del Comune, in particolare Dup e Peg- Piano della Performance, e l'attuazione delle misure anticorruzione costituisce obiettivo organizzativo e individuale assegnato a tutti gli uffici e a tutti i Responsabili titolari di posizione organizzativa, quale elemento rilevante ai fini della valutazione del risultato.

Nozione di Corruzione.

E' necessario preliminarmente precisare che la nozione di "corruzione" rilevante ai fini della Legge 190/2012 e della presente sezione è più ampia della fattispecie penalistica, di cui agli artt. 318 ss. c.p. e ricomprende, ai sensi della definizione data dal Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare n.1 del 25 gennaio 2013, "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati."

Secondo la Deliberazione Anac di approvazione del PNA 2013 il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012 si riferisce a tutte "le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo rivolto alle singole Amministrazioni ai fini della predisposizione dei Piani dei singoli enti. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il primo piano Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.72 del 2013.

Il suddetto Piano è stato oggetto di aggiornamento con determinazione Anac 12/2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, mediante il quale l'Anac conferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio del PNA 2013, e dell'Aggiornamento 2015, anche per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

L'Autorità ha concentrato invece la propria analisi su temi specifici, quali la trasparenza, oggetto delle innovazioni apportate dal D.lgs. 97/2016, le misure di rotazione, l'approfondimento di alcune realtà, quali, per quanto riguarda il Comune di Genga alcune semplificazioni per i Comuni di piccole dimensioni.

Con deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato l'aggiornamento del PNA per l'anno 2017.

Con delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA.

Con delibera n. 1063 del 13 novembre 2019 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA.

Con delibera n. 7 del 17/01/2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022.

Dei suesposti atti si è tenuto conto, per la predisposizione del presente piano.

Il piano realizza le finalità di legge attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso la mappatura generalizzata dei processi;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio dell'attuazione del piano.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Va precisato che tutta la normativa nazionale sopra citata e, di conseguenza, la presente sezione rischi corruttivi sono rivolti esclusivamente a prevenire il rischio di corruzione dei dipendenti pubblici.

2.3.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Concorrono a livello comunale alla prevenzione della corruzione:

- a) l'autorità di indirizzo politico:

il Consiglio Comunale approva gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il sindaco nomina il responsabile

della prevenzione e della corruzione, la giunta comunale approva il la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT):

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Genga è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento sindacale.

L'attuale RPCT è stato nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 03.05.2023.

In tale qualità, il RPCT ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione della presente sezione rischi corruttivi e trasparenza. Inoltre, il suddetto responsabile definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione sulle misure di prevenzione del P.T.P.C.T.;

c) i referenti per la prevenzione:

i Responsabili di Servizio, in qualità di referenti, svolgono attività informativa, anche relativamente a eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria;

-partecipano al processo di gestione del rischio;

-propongono le misure di prevenzione;

-assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

-adottano le misure gestionali, quale l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;

- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

d) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio;

- segnalano casi di personale con conflitto di interessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

- e) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
- osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - segnalano le situazioni di illecito.

2.3.3 GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023 confermato

Il Comune di Genga, con deliberazione di Giunta comunale n. n. 45 del 09/05/2022 ha confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

Da quanto risulta dall'atto di referto sull'attuazione del PTCPT 2021/2023 confermato nel 2022 (prot. 121 del 09/01/2023), reso dai responsabili dei servizi e dai colloqui con i medesimi, il grado di attuazione è risultato di livello sufficiente.

2.3.4 ELABORAZIONE / AGGIORNAMENTO E ADOZIONE DELLA SEZIONE 2.3 “ RISCHI CORRUTTIVI DEL PIAO”

L'art. 8 comma 1, della legge n. 190/2012 testualmente dispone: “l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione, curando la trasmissione al dipartimento della funzione pubblica....”. Oggi il piano triennale per la prevenzione della corruzione è contenuto nella sezione rischi corruttivi del PIAO.

Si è provveduto a coinvolgere eventuali portatori di interessi mediante pubblicazione di un avviso pubblico nella pagina iniziale del sito internet comunale. Entro la scadenza del 06/02/2023 non sono pervenute suggerimenti e/o osservazioni

La presente sezione, pertanto, è stata redatta sulla base dei seguenti elementi conoscitivi:

- referto dei Responsabili di Settore (prot. 121 del 09/01/2023)
- normative sopravvenute (normative regionali e nazionali, Linee Guida ANAC) che hanno inciso sui processi;
- monitoraggio in ordine alle segnalazioni pervenute e sui procedimenti disciplinari esperiti.

Le principali misure di prevenzione, sia quelle generali indicate dalla legge 190/2012 e dal PNA, che le misure ulteriori sono state calate nel contesto organizzativo e declinate in obiettivi generali e obiettivi specifici. Una sezione del Piano è dedicata alla trasparenza che continua ad essere considerata la principale misura di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di *maladministration*.

La trasparenza amministrativa viene intesa come diritto dei cittadini di conoscere dati ulteriori rispetto a quelli già pubblicati sui siti web istituzionali con lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli adempimenti di trasparenza dovranno essere compatibili con la tutela della privacy garantendo il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, anche con la collaborazione del DPO. Struttura organizzativa di supporto.

Per la predisposizione della presente sezione del PIAO, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si è avvalso della collaborazione del gruppo di supporto formato dai Responsabili di Servizio.

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l’aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell’anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza¹.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l’eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all’interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

PARTE II VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio prende le mosse dall’analisi dei contesti esterno ed interno all’ente, al fine di valutare i processi nel contesto in cui si collocano.

2.3.5 ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

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

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Rispetto al primo fattore si è presa visione degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 e D.I.A 1° semestre 2021 e 2° semestre 2021.), relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Ancona. Da tali informazioni si ricava che il contesto esterno all’attività del Comune non è interessato da particolari fenomeni di corruzione, anche se l’attività delinquenziale può intersecarsi con l’attività del Comune, in particolare in materia di gestione del territorio, di appalti pubblici e di svolgimento di attività imprenditoriali; peraltro questi ultimi due settori sono quelli maggiormente esposti a criticità gestionali a seguito dei fondi PNRR, con la gestione di ingenti risorse. Il dato circa l’assenza di fenomeni corruttivi nel contesto comunale lo si ricava anche dall’esito delle riunioni svolte dal RPCT con i Responsabili delle

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

strutture nell'anno 2022, di cui si è tenuto conto per confermare il piano anticorruzione per il triennio di riferimento, in forza di specifica previsione indicata da ANAC per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti.

Da registrare infine anche l'assenza di segnalazioni di presunti illeciti tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

La realtà territoriale di questo Comune, di ridotte dimensioni quanto a territorio e popolazione (il Comune di Genga conta circa 1600 abitanti), evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura della legalità; infatti, sono assenti problematiche relative a criminalità organizzata e vi sono stati negli ultimi anni solo pochi episodi di microcriminalità. Le piccole dimensioni del Paese, del resto, garantiscono un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sugli indirizzi politici adottati dall'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, informati praticamente in tempo reale su quanto accade nel Comune.

Il contesto culturale, sociale ed economico dell'area è quindi complessivamente sfavorevole al rischio corruzione.

In tal senso non si evidenziano particolari criticità provenienti dall'esterno ed è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta tra l'altro peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Genga ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, pertanto sono applicabili le semplificazioni previste dalla normativa per tale categoria di enti ed in particolare dall'aggiornamento 2018 e 2022.

La struttura organizzativa dell'Ente, conta i n. 4 Servizi

- SERVIZI AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
- TECNICA
- BILANCI E PROGRAMMAZIONE
- POLIZIA LOCALE

La dotazione organica prevede n.10 dipendenti in servizio al 31/12/2022 suddivisi in categoria giuridica di inquadramento e per profilo professionale come segue:

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex cat. D)

- Funzionario contabile n.1;
- Funzionario Tecnico n.1;
- Funzionario amministrativo n. 1

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)

- Istruttore amministrativo n. 3
- Istruttore di vigilanza n. 2

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B3)

- Operatore esperto - tecnico manutentivo n.2;

L'organigramma dell'Ente è consultabile nel sito istituzionale del comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

A capo delle Aree, definite Servizi, sono posti dipendenti di qualifica apicale, nominati dal Sindaco quali Responsabili e titolari di posizione organizzativa per l'esercizio di tutti i poteri di natura dirigenziale.

Le politiche, gli obiettivi, le strategie e le risorse sono indicati nel documento unico di programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 28.03.2023, reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune, sotto-sezioni "bilanci / bilancio preventivo e consuntivo e qui si intendono integralmente riportati.

La dotazione organica del personale è indicata nella sezione III "Organizzazione e capitale umano" del presente piano. L'attività amministrativa appare improntata a principi di collaborazione e trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi è costante.

Nel corso del 2022 gli affidamenti di lavori, servizi e forniture hanno riguardato prevalentemente importi aventi ad oggetto la realizzazione di lavori o la fornitura di beni/servizi e sono stati gestiti sotto forma di affidamento diretto, previa indagine di mercato mediante acquisizione di preventivi, ricorso al Me.PA o alle convenzioni Consip e procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara.

Particolare attenzione sarà posta al costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, sufficientemente aggiornata allo stato attuale salva l'implementazione di alcune sezioni, con tutte le informazioni e gli atti per i quali la legge prevede forme di pubblicazione, pur nelle difficoltà di gestione dei relativi adempimenti in rapporto alle forti carenze organiche dell'Ente.

Anche i procedimenti per la concessione di contributi finanziari e le autorizzazioni relative all'edilizia privata appaiono gestite con regolarità e correttezza, nel rispetto di un criterio cronologico in relazione alla data di richiesta e salvo particolari e motivati urgenze, comunque trattate in maniera residuale.

Le dimensioni del comune, del resto, garantiscono un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sugli indirizzi politici adottati dall'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, informati praticamente in tempo reale su quanto accade nel Comune.

Dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta e pubblicata sul sito web ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n.190/2012, si evince che, nel corso dell'anno 2022, non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti (quindi anche con riferimento a reati relativi ad eventi corruttivi) a carico dei dipendenti.

2.3.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che - ai fini dell'analisi del rischio - ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, si è tenuto conto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di - sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 1) autorizzazione/concessione;
- 2) contratti pubblici;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) concorsi e prove selettive;

e processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Con riferimento alla mappatura dei processi, quest'ultima, secondo le indicazioni di ANAC, si articola in tre fasi:

1. **identificazione:** identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione
2. **descrizione:** che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo;
3. **rappresentazione:** rappresentazione grafica o tabellare o in altro modo degli elementi descrittivi più rilevanti.

Attraverso l'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è possibile mappare i processi.

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un gruppo di lavoro, convocato e presieduto dal Segretario Generale/RPCT con la partecipazione di tutti i Responsabili di Servizio, ha innanzitutto preso in considerazione tali Aree di rischio individuando all'interno i processi.

2.3.7 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

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

2) L’analisi del rischio deve prefiggersi due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) Fattori abilitanti:

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Il gruppo di lavoro ha preso in considerazione quelli proposti dall’Autorità in via esemplificativa, che sono i seguenti:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio è stato qualitativo utilizzando i seguenti indicatori proposti nel PNA 2019:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del

rischio;

2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT attraverso specifici incontri del Gruppo di lavoro il quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Ad ogni indicatore di rischio è stata applicata una scala ordinale articolata in livelli:

1. Rischio basso: (B)

2. Rischio medio- basso: (MB)

3. Rischio medio: (M)

4. Rischio medio-alto: (MA)

5. Rischio alto: (A)

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti quindi alla valutazione complessiva del livello di rischio con lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e utilizzando la stessa scala ordinale impiegata per la valutazione dei singoli indicatori di rischio. Per tale valutazione non si è tenuto conto della media dei singoli indicatori, facendo prevalere, rispetto ad un mero calcolo matematico, il giudizio qualitativo.

Qualora, per un dato processo, sono stati previsti più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si è avuto riguardo al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

Infine ogni misurazione complessiva è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Al termine dell'autovalutazione svolta dai responsabili, il RPCT – tenendo anche conto dei dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, dei procedimenti per responsabilità contabile, dei ricorsi in tema di affidamento di contratti, delle segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, etc. - ne ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, di "prudenza".

Si è ritenuto di poter:

- confermare la valutazione dei rischi per i processi rispetto ai quali non siano stati segnalate anomalie o criticità e che non siano stati interessati da sostanziali modifiche;

- abbassare e/o eliminare il rischio per i processi che hanno subito degli aggiornamenti o per i quali le misure previste si siano dimostrate efficaci;

- aumentare il rischio per i processi interessati da criticità.

A seguito dell'emersione di segnalazioni di presunti eventi corruttivi si è proceduto alla nuova mappatura del processo interessato.

3) Ponderazione: Al fine di impostare le azioni di prevenzione, non può non considerarsi la ridotta dimensione dell'Ente e il relativo contesto interno, che impone una valutazione della sostenibilità organizzativa ed economica delle misure di prevenzione da adottare.

Pertanto, tenendo conto del livello di esposizione, si stabilisce di assegnare la priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una misurazione complessiva di valore medio-alto, procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale, con le relative conseguenze sulla fase del trattamento.

L'esito di tutte le operazioni sopra descritte, a partire dalla mappatura dei processi, viene sinteticamente esposto nella tabella allegato "2.3 A" al presente Piano e denominata "Mappatura dei processi e analisi dei rischi".

PARTE III IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.8 TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, ha la funzione di individuare e valutare delle misure per ridurre il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, come riformulato dal D.lgs. n. 97/2016, prevede che "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".

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 6 del 28.03.2023 ha approvato la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025, nel quale risultano inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi sono:

- approvare i piani della prevenzione della corruzione e della trasparenza e attuare le relative misure;
- inserire le informazioni previste dalla legge nella sezione Amministrazione trasparente;
- Implementare i sistemi informativi digitalizzati.

Il piano per la prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base agli obiettivi strategici forniti dall'organo di indirizzo politico, al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA-2019 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).

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

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "Misura di prevenzione", nella scheda allegata " Allegato 2.3.A"

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

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

-fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

-tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

-responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

-indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal

senso.

La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

2.3.9 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" del PTPCT.

2.3.9.1 - I CONTROLLI

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 07/03/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

2.3.9.2 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Genga l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;

- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;

- b) Interessi finanziari;
- c) Rapporti e relazioni personali;
- d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. **Ulteriori misure preventive:** nell’ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell’amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell’operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all’interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l’assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l’altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nella successiva Sezione II “Trasparenza 2023-2025”, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022².

2.3.9.3 - INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

– Rotazione ordinaria:

La presente misura, che non va intesa come normale strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come azione straordinaria di contrasto per i settori operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, in termini generali si pone quale obiettivo quello di evitare che possano comunque consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente e/o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell’ente – in applicazione all’Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

² Sezione “Trasparenza in materia di contratti pubblici”, PNA-2022, pagine 112/121;

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)³ sono 3. Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio alla funzionalità e alla continuità della gestione amministrativa dell'Ente, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato. Risulta inoltre impossibile garantire la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali, in quanto non esistono figure interne alle Aree con funzioni istruttorie esigibili per declaratoria contrattuale.

Ciò premesso, al fine di evitare comunque che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, in relazione a situazioni di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche e al conseguente obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei "fascicoli" tra i diversi Responsabili.

– Rotazione straordinaria:

La rotazione «straordinaria» si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La delibera A.n.a.c. 215 del 26/03/2019 avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" ha individuato l'esatta delimitazione dell'istituto.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio. Per il personale dirigente, o equiparato, la rotazione straordinaria comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Nel caso in cui tali provvedimenti non siano possibili, si provvede a porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità.

In applicazione della citata delibera A.n.a.c. 215 del 26/3/2019, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Sempre in applicazione della citata delibera A.n.a.c. 215 del 26/3/2019 l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1 lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al riguardo è predisposto un apposito modulo, Allegato "2.3 B", per l'adempimento da parte dei dipendenti dell'obbligo di comunicare all'Ente la conoscenza di essere iscritti nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

2.3.9.4- Elaborazione del regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

³ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2022, l'ente con delibera di GM n. 46 del 09/05/2022 ha provveduto a dotarsi di uno specifico "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali", normando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il regolamento è consultabile nel sito web del comune, sezione: Statuto e Regolamenti.

2.3.9.5 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSA DI INCOMPATIBILITÀ.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", a cui si fa esplicito riferimento.

Vengono in proposito stabilite le seguenti misure:

a) Inconferibilità

-coloro che, in via preventiva, sono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Responsabili di Area/titolari di p.o. nominati con decreto del Sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità*, prevista dall'art. 20 comma 1, del d.lgs. 39/2013, secondo il modello Allegato "2.3 C".

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

- l'organo deputato alla nomina, avvalendosi degli uffici quale struttura di supporto, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro tre giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti dei soggetti interessati, dandone comunicazione dell'esito al RPCT; nello stesso tempo, sempre attraverso la struttura di supporto, svolge le altre verifiche tenendo conto degli incarichi risultanti dal "*curriculum*" allegato alla dichiarazione sostitutiva e dei fatti notori comunque acquisiti;

- nelle premesse del provvedimento di nomina/incarico si fa espresso riferimento alle verifiche effettuate;

-la dichiarazione sostitutiva dell'interessato viene pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* del comune, contestualmente all'atto di incarico.

b) Incompatibilità:

- nel caso di incarico pluriennale, entro il mese di gennaio, l'interessato, secondo il modello Allegato "2.3 D", presenta la dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.lgs. n.39/2013, che viene poi pubblicata in Amministrazione trasparente del sito *web* del Comune.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

2.3.9.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; (Allegato 2.3 E)
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*; (*allegato 2.3F*)
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016; (*allegato 2.3F*)

- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7*, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

2.3.9.7 - DIRETTIVE PER PREVENIRE IL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONE E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

Fatta quindi salva la speciale procedura stabilita nella misura 2.3.9.5. per i Responsabili di Area/P.O. (interessati dalla condizione ostativa ivi prevista anche per gli incarichi in oggetto), l'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

2.3.9.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a dotarsi:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo: segnalazioni.anticorruzione@comune.genga.an.it;
- Inserire nel proprio sito *web* il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015. (allegato 2.3.G)

Si dà atto che le misure saranno adottate entro il 31.12.2023, prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente](#) > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

2.3.9.9. RICORSO ALL'ARBITRATO

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato e in tutti i contratti stipulati deve essere escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

2.3.9.10 - PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha approvato con delibera di giunta n. 25 del 28/03/2023 un apposito patto di integrità da utilizzare nei rapporti con le ditte contraenti, stabilendone l'applicazione ai soli affidamenti superiori ad euro 75.000,00.

Pertanto, a seguito di tale approvazione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*”.

Nel triennio di validità della presente sezione 2023-2025 si valuterà l'opportunità di estenderne l'applicazione anche agli affidamenti di importo inferiore.

2.3.9.11 - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO PER IL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al responsabile di Area il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Anche la L. n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Al Piano Anticorruzione della singola Amministrazione è in particolare affidato il compito di definire le modalità di detto monitoraggio.

Si prevede quindi la seguente misura:

- Monitoraggio annuale dei tempi dei procedimenti da parte dei Responsabili di Area con trasmissione al RPCT - a cui spetta verificare l'andamento della gestione dei tempi procedurali da parte delle singole strutture organizzative, anche ai fini dell'eliminazione delle eventuali anomalie-entro il 30 novembre di relativo report indicante:

- il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza dell'Area;
- i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, con la motivazione dello scostamento e gli estremi del relativo provvedimento conclusivo;
- per i procedimenti ad iniziativa di parte, quelli per cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'istanza.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile di Area, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

2.3.9.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990.

In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso

per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2023/2025) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

2.3.9.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alle seguenti pubblicazioni:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali⁴; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree⁵ (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021);
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritta e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

2.3.9.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla

⁴ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

⁵ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

base della scheda prevista nel modello 2.3.H, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.

2.3.9.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** e non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “Art.2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L'atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2023 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

2.3.9.16- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

2.3.9.16.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- ⇒ uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
 - Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
 - Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
 - Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
 - Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

2.3.9.16.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

2.3.9.17- CODICE DI COMPORTAMENTO

2.3.9.17.1- Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

L'art 54 del D. Lgs 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

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

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche

amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n.71 del 22/10/2021 ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

L'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 ha modificato l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 prevedendo l'inserimento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il 1° dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, ha approvato un regolamento concernente le modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Lo schema di Decreto approvato dal Governo adegua il Codice vigente del 2013 al nuovo contesto socio lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

La riforma deve essere conclusa entro la scadenza del 1° semestre del prossimo anno, ovvero entro il 30 giugno 2023.

Successivamente il Codice del comune di Genga dovrà essere aggiornato alla luce delle modifiche del Codice generale e del nuovo CCNL 16/11/2022.

2.3.9.17.2- Il Codice di ente

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si prevede di dare attuazione a tale disposizione nell'arco del triennio di validità della presente sezione (2023-2025).

2.3.9.18. VIGILANZA SULLE SOCIETA' E GLI ENTI CONTROLLATI/PARTECIPATI.

Con la deliberazione n.1134 del 08.11.2017 ANAC ha aggiornato le Linee-guida, approvate con la determinazione n.8 del 17.06.2015, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Con tale atto vengono prescritti compiti di vigilanza a carico delle amministrazioni controllanti e partecipanti.

Il Comune di Genga, come si evince dalla ricognizione effettuata in sede dell'ultima revisione ordinaria delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n.175/2016 effettuata con deliberazione consiliare n. 53 del 27/12/2022, detiene partecipazioni dirette nelle seguenti società:

Viva Servizi s.p.a (ex Multiservizi s.p.a)

Via del Commercio n. 27, 60127 Ancona-Italia, P.I. e C.F. 02191980420

% partecipazione del Comune 0,28181 -

Viva Energia s.p.a

Via del Commercio n. 27, 60127 Ancona-Italia, P.I. e C.F. 02906230426

% partecipazione del Comune 0,28181 -

Viene qui prevista la seguente misura di vigilanza:

Elaborazione e invio, con cadenza annuale, entro il 30 settembre, alle società partecipate di un prospetto di verifica degli specifici obblighi di legge in materia di:

- a) prevenzione della corruzione (D.Lgs. n.231/2001 e Legge n.190/2012) e trasparenza (D.Lgs. n.33/2013);
- b) contratti pubblici;
- c) personale e incarichi di consulenza e collaborazione

Responsabile: il Responsabile del controllo enti/società partecipate;

Indicatore di monitoraggio: Rapporto al RPCT con la scheda di rilevazione (Allegato 2.3 I) del grado di attuazione del piano anticorruzione entro il 30 novembre.

2.3.9.19- Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

- Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente auspica di sviluppare una iniziativa che consenta di svolgere le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli già esistenti in ambito provinciale secondo le indicazioni dell'assemblea dei sindaci.

In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti⁶, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*,

⁶ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente** alle attività di cui al presente articolo”;

all'interno del PIAO, l'Autorità⁷ ritiene, invece, (testualmente) che “*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione*”.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

| Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti | |
|---|---|
| Cadenza temporale | Una volta all'anno |
| Campione oggetto di verifica | Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%; |

2.3.9.20- MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

2.3.9.20.1 - Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

⁷ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull’attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull’effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l’autovalutazione deve essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l’amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno del PTPCT, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale.

2.3.9.20.2 - Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle *performance* (NdV).

2.3.9.20.3 - Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;

- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- ⇒ il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

SEZIONE II TRASPARENZA 2023- 2025

2.3.10.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

1. *La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti** dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.***
2. *La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

2.3.10.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.L.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
 - attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente triennio di validità della sezione (2023-2025) provvederà:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso civico e accesso civico generalizzato secondo i modelli allegati (2.3 M e 2.3 N) I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente*>*Altri contenuti*>*Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;

- ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
- c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
- d) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
- d) istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso secondo lo schema allegato (allegato 2.3 O)

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

2.3.10.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.L.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), 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 dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente 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 sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti

previsti dalla legge.

2.3.10.4 - 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, pertanto, 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 p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza, si consente l'accesso ai propri servizi e si consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a.

L'articolo 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'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

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.).

2.3.10.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali

sono trattati («minimizzazione dei dati») 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.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)⁸, è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

2.3.10.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici⁹ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁰ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

2.3.10.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

⁸ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

⁹ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁰ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

2.3.10.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

La delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha disposto anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici. In modo particolare le novità si sono rese necessarie alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. In particolare l'Allegato 9 impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente.

Per il triennio 2023-2025 la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- 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
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando

- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

Sono inoltre stabilite nuove modalità di pubblicazione che dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Entro trenta 60 giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

2.3.10.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

2.3.10.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Attuazione Misure PNRR”:

Per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all’interno della propria sezione di Amministrazione trasparente una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento;
2. riportare nella sezione “Attuazione Misure PNRR” per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
 - a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
 - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell’atto, con il link ipertestuale al documento,
 - c) la data di pubblicazione,
 - d) la data di entrata in vigore,
 - e) l’oggetto,
 - f) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento,
 - g) eventuali note informative;
3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

I documenti che contengono “dati personali” secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016 “GDPR” sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di “minimizzazione”, in base al quale i dati personali devono essere “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità” di pubblicità

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente*>*Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti*> *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “Attuazione Misure PNRR” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro trenta 60 giorni dall'approvazione del presente documento.

2.3.10.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall'anno 2023**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

2.3.10.7.1– pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

| NUM. | ATTO | ORGANO | TEMPISTICA |
|------|-----------------------------|--------------------|------------|
| 1 | Deliberazioni | Consiglio comunale | 15 giorni |
| 2 | Deliberazioni | Giunta comunale | 15 giorni |
| 3 | Determinazione dirigenziale | Titolari P.O. | 15 giorni |
| 4 | Ordinanze * | Sindaco | 15 giorni |
| 5 | Ordinanze dirigenziali * | Titolari P.O. | 15 giorni |
| 6 | Decreti | Sindaco | 15 giorni |

*Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

2.3.10.7.2– Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti

documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹¹, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

2.3.10.7.3- Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

2.3.10.7.4- Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;

¹¹ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

2.3.10.7.5– Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

2.3.10.7.6- Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice

comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

2.3.10.8- Trattamento accessorio del personale dipendente

2.3.10.8.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinqües*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO | RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|-------------|---|---|
| 1. | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco) | comma 1, lettera a) |
| 2. | Curriculum | comma 1, lettera a) |
| 3. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a) |
| 4. | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a) |
| 5. | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | comma 1, lettera a) |
| 6. | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica | comma 1-ter |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

2.3.10.8.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| NUM | CONTENUTO | DOVE | RIF. D.LGS. 33/2013 |
|------------|--|--|--------------------------------|
| 1. | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis. | Personale > Contrattazione integrativa | art. 21, comma 2 |

| | | | |
|----|---|--|------------------|
| 2. | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.); | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 3. | ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 2 |
| 4. | criteri del sistema di misurazione e valutazione; | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 5. | I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività; | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 6. | I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità. | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

2.3.10.9 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
Allegato 2.3.B = Segnalazione iscrizione RGNR
Allegato 2.3.C = dichiarazione inconfiribilità
Allegato 2.3.D = dichiarazione incompatibilità
Allegato 2.3.E = pantouflage dipendenti
Allegato 2.3.F = pantouflage privati
Allegato 2.3.G = segnalazione whistleblower
Allegato 2.3.H = scheda verifica
Allegato 2.3.I = società partecipate
Allegato 2.3.L = adempimenti trasparenza
Allegato 2.3.M = istanza accesso civico
Allegato 2.3.N = istanza accesso civico generalizzato
Allegato 2.3.O = Registro accessi

III
SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa è stata definita da ultimo con deliberazione della Giunta comunale avente ad oggetto:” Riconfigurazione della struttura organizzativa e nuovo organigramma del comune di Genga: esame ed approvazione” dalla quale si evince che attualmente vi sono n.4 servizi così definiti:

1° Servizio: Affari generali e servizi alla persona

2° Servizio: Polizia Municipale

3° Servizio: Bilancio, programmazione

4° Servizio: Pianificazione ed assetto del territorio.

I livelli di responsabilità organizzativa sono 4, uno per ciascun servizio, attribuiti con decreto del Sindaco a personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono stati definiti con deliberazione della giunta comunale n. 100 del 28/12/2018.

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all’articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono stati ridefiniti in seguito alla sottoscrizione del CCNL 2019/2021 con la deliberazione della giunta municipale n. 30 del 31.03.2023.

Le unità organizzative hanno il seguente numero di dipendenti in servizio:

Servizio amministrativo: 2

Servizio finanziario: 2

Servizio tecnico: 4

Servizio polizia municipale: 2

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il **lavoro agile o smart working** non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare **modalità di esecuzione della prestazione** di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante **accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la circolare INAIL n. 48/2017).

Le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle **pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

In relazione ai requisiti e ai contenuti dell'accordo individuale di smart working, si ricorda che il 7 dicembre 2021 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha raggiunto l'accordo con le Parti sociali sul primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato.

Il CCNL funzioni locali 2019/2021 siglato il 16/11/2022 ha disciplinato lo smart working.

A seguito di confronto con le OO.SS avviato con nota prot. 1381 del 20/03/2023 sono stati individuate le seguenti misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile.

CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Art. 1 Finalità

Il Comune di Genga intende avvalersi del lavoro agile o “smart working” come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, al fine di:

- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;

- favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

Art. 2 Attività espletabili in lavoro agile

Ogni Responsabile, sulla base della mappatura dei processi e delle attività degli uffici stabilisce quali lavori devono essere svolti necessariamente in presenza e quali possono essere svolti in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio. Di norma il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa in presenza.

La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

I Responsabili accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso; con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; prevedono la durata giornaliera/settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale.

I Responsabili verificano

- che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro;
- la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3 Destinatari

Il lavoro agile è rivolto ai Responsabili e ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Sulla base del contingente di personale della propria Ufficio ogni Responsabile autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su

base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni degli uffici del Servizio di competenza, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati.

Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza); nel caso in cui la distribuzione delle presenze in sede e in lavoro agile non fosse aderente alle esigenze degli uffici, ogni Responsabile valuterà l'impiego del personale con attenzione alle priorità di seguito indicate:

- 1) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 3) lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 4) assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela
- 5) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- 6) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede di lavoro;

Art. 4 Dotazione strumentale

Il Comune è dotato di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione sw del pc: sistema operativo aggiornato, antivirus, posta elettronica, programmi attivi nelle postazioni d'ufficio;
- configurazione per la connessione fonia/dati.

In via residuale e nelle ipotesi di manutenzione del pc, si potranno comunque utilizzare strumenti informatici nella disponibilità del dipendente con la medesima garanzia di sicurezza dei dati, verificati dallo stesso dipendente.

L'uso dell'attrezzatura hardware di proprietà dell'ente deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile. Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'Ente e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Ente.

Art. 5 Costi di fornitura

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici di proprietà dell'ente sono a carico dell'Ente stesso. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Misure organizzative

La realizzazione del lavoro agile o smart working prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Responsabile. Al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per un massimo di 1 giorno o di 6 ore alla settimana, da pianificare con il proprio Responsabile. In relazione alle esigenze di servizio, ciascun Responsabile potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito. I dipendenti con comprovate gravi esigenze di salute propria o di familiari, oppure che percorrano un tragitto casa-lavoro maggiore ai 40 km, oppure genitori con figli fino a 14 anni di età, se entrambi i genitori lavorano, possono richiedere di estendere a 2 giorni o 12 ore a settimana la prestazione in smart-working. Potrà essere consentito l'assolvimento dell'intera impegnativa oraria settimanale in particolari casi o situazioni temporanee (prima del congedo obbligatorio di maternità, successivamente al congedo obbligatorio e fino a 1 anno del bambino oppure nei casi di impossibilità a deambulare).

I Responsabili di Area trasmettono al Segretario comunale ed al Sindaco per conoscenza l'autorizzazione al lavoro agile prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche;

In caso di lavoro Agile del Responsabile di Area l'autorizzazione viene concessa dal Segretario comunale e trasmessa per conoscenza al Sindaco.

Art. 7 Misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature, sempre che il danno sia imputabile a responsabilità dell'ente. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Nel rispetto di tali linee di indirizzo l'ente stabilisce il presente disciplinare per l'utilizzo della modalità di lavoro agile:

Disciplinare per l'utilizzazione della modalità di lavoro agile

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Disciplinare disciplina l'adozione del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3 e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto. L'adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale, compresi i responsabili dei servizi, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e

non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

ART. 2 - DESTINATARI

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale del Comune.

ART. 3 - TEMPO, LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è espletata per l'intera settimana lavorativa, negli orari che lo stesso espleta nella sede di lavoro, ovvero in quelli diversi definiti dal Responsabile;

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in conformità al programma elaborato dal responsabile di servizio, previamente comunicato al sindaco ed al segretario comunale. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non responsabile di settore deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per tutta la durata dell'orario di lavoro ordinario.

L'attività è svolta mediante collegamento telematico con la propria postazione e collegamento telefonico con gli altri dipendenti e con gli utenti esterni; durante l'orario di lavoro i dipendenti sono reperibili telefonicamente al fine di essere richiamati per ogni necessità, presentandosi sul luogo di lavoro entro il tempo necessario a raggiungere il municipio dal luogo di residenza; i responsabili dei settori comunicano ai dipendenti l'attività da svolgere giornalmente o nell'arco di più giorni.

L'attività lavorativa può essere svolta in modalità agile anche per una parte dell'orario di lavoro giornaliero. In tal caso la prestazione si intende in modalità agile per l'intera giornata.

ART. 4 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, manutenzione delle dotazioni di sua proprietà e connettività sono a carico del dipendente. Lo stesso lavoratore è tenuto a curare la manutenzione delle attrezzature e dei relativi software, nell'eventualità che gli strumenti non siano forniti dall'amministrazione.

ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile è deciso dal responsabile di servizio, in attuazione degli indirizzi forniti nella precedente sezione Misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile.

ART. 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del comune.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il

trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 7 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Costituiscono violazioni di obblighi di comportamento connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile le seguenti condotte:

- a) reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità senza giustificato motivo;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

ART. 8 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitagli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 9 - PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati alle quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 10 - SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 11 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che esso comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

ART. 12 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

3.3. PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Dotazione organica al 31 Dicembre 2022

Dipendenti a tempo indeterminato

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022 N. 10

1° Servizio: Affari generali e servizi alla persona

n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D6 da D1) - Titolare di P.O.

n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C1) - al momento ricoperto a t. d. dal 14/11/2022 al 31/08/2023 -

2° Servizio: Polizia Municipale

n. 2 – Istruttori di vigilanza (ex C5) – Vigili

3° Servizio: Bilancio, programmazione

n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D1) dal 30.12.2021- Titolare di P.O.

n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C6)

4° Servizio: Pianificazione ed assetto del territorio.

n. 1 – Funzionario Tecnico (ex D6 da D1) - Titolare di P.O. anche del 2° Servizio

n. 1 – Istruttore tecnico (ex C3)

n. 1 – Operatore esperto tecnico (ex B3)

n. 1 – Operatore esperto tecnico (ex B8 da B3)

Visti:

- l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 75/2017
- l'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni,
- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 secondo cui, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione 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 dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 1, comma 102, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 60 del CCNL Comparto Funzioni locali 16.12.2022;
- l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale, dai commi 1 a 4;

Richiamati altresì:

- il testo dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016 secondo cui non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di

previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (e in ogni caso fino alla data di approvazione di tali provvedimenti e della loro trasmissione alla BDAP);

Preso atto del quadro normativo vigente in materia, come da ultimo delineato, e in particolare:

- l'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e smi;
- l'art. 1, comma 557-*bis*, della legge n. 296/2006;
- l'art. 1, comma 557-*quater*, della legge n. 296/2006;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019;

Verificato che il Comune di Genga in base all'ultimo rendiconto relativo all'anno 2022:

- Ha conseguito un saldo di finanza pubblica non negativo, non ha dichiarato il dissesto finanziario e non emergono dai dati contabili condizioni di squilibrio finanziario;
- non versa nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ha approvato e trasmesso ai sensi dell'art. 9, comma 1 – *quinquies* del D.L. n. 113/2016 alla BDAP i dati richiesti dalla citata disposizione (Bilancio e Rendiconto, avendo l'Ente applicato la facoltà di non redigere il Bilancio consolidato);
- ha trasmesso al Dipartimento funzione pubblica il piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024;
- Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 (Adozione del Piano della Performance), pur non essendo obbligato alla adozione del PEG, ha tuttavia adottato con specifiche delibere il piano di assegnazione degli obiettivi e dei mezzi finanziari a seguito di approvazione del Bilancio e delle successive variazioni dello stesso;
- le previsioni di spesa del personale per il triennio 2023-2025 sono coerenti con l'obbligo di riduzione della spesa del personale, in termini assoluti, rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 27-12-2006 n. 296;
- le previsioni di spesa per lavoro flessibile per il triennio 2023 – 2025 sono coerenti con i limiti di cui all'art. 9, c. 28 D.L. 78/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- avendo l'ente un numero di dipendenti inferiore a 15, non rientra tra i soggetti tenuti al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- non si è verificata l'ipotesi relativa all'adempimento di cui all'art. 9, comma 3 bis del D.L. n. 185/2008 (Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.);

Dato atto che:

- dal **01/03/2022** è stata siglata la convenzione per il servizio associato di segreteria comunale allo scopo di avvalersi dell'opera di un unico Segretario comunale categoria "B" con 1/2 della spesa a Carico del Comune di Genga;

Dato atto dell'approvazione delle seguenti deliberazioni:

- delibera di G. C. n° 94 del 28/12/2007 avente ad oggetto: "Riconfigurazione della struttura organizzativa e nuovo organigramma del comune di Genga: esame ed approvazione" dalla quale si evince che attualmente vi sono n. 4 servizi così definiti:

- 1° Servizio: Affari generali e servizi alla persona
- 2° Servizio: Polizia Municipale
- 3° Servizio: Bilancio, programmazione
- 4° Servizio: Pianificazione ed assetto del territorio.

- deliberazione di G.C. n. 88 del 30/11/2018 avente per oggetto: “Sistema di valutazione permanente della performance del personale – approvazione”;
- deliberazione di G.C. n. 96 del 18/12//2018 con la quale è stato approvato il contratto collettivo decentrato integrativo 2018/2020 dell’Ente;
- deliberazione di G.C. n. 100 del 28/12/2018 avente per oggetto: “Retribuzione di posizione delle posizioni organizzative – Graduazione a decorrere dal 01.01.2019 (art. 15 ccnl 21.05.2018)”, con la quale è stata effettuata la nuova graduazione delle posizioni organizzative ed è stata conferita dal 01/01/2019;
- deliberazione di G.C. n. 101 del 28/12//2018 con la quale è stata data attuazione alle disposizioni di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 21/05/2018, mediante determinazione, a partire dal 01/01/2019, dei criteri generali di conferimento e retribuzione delle Posizioni Organizzative.

Dato atto che con il provvedimento del Sindaco n. 246/7 del 05/07/2019 esecutivo dall’ 08/07/2019 e che con successivo provvedimento del Sindaco n. 533 del 30/12/2021 sono state attribuite le funzioni di direzione e responsabilità dei servizi comunali relativi all’area delle posizioni organizzative (PO) nel modo seguente:

- SERVIZIO 1 – Affari generali e servizi alla persona: Dott.ssa Lorella Borri;
- SERVIZIO 2 – Polizia Municipale: Ing. Paolo Loretelli;
- SERVIZIO 3 – Bilancio programmazione e personale: Dott. Giorgio Galloppa
- SERVIZIO 4 – Pianificazione e assetto del territorio: Ing. Paolo Loretelli;

Dato atto che:

- a seguito di dimissioni volontarie dipendente Cat. C1 a partire dal 03/10/2022, ultimo giorno di lavoro 02/10/2022, l’ente ha sostituito il dipendente con un dipendente categoria **C1 a tempo pieno e determinato dal 14/11/2022** - *Istruttore amministrativo* da assegnare al I Servizio – Affari generali e servizi alle persone - per istruttoria pratiche amministrative, delibere, determinazioni, atti di liquidazione, procedimenti e servizi anagrafici, protocollazione, archiviazione e comunque ogni attività di supporto al servizio stesso.

Dato atto che in applicazione dell’art. 33, comma 2 D.L. 34/2019 l’ente si trova nella seguente situazione:

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M.
17/03/2020)**

| Fascia | Popolazione | Tabella 1 (Valore soglia più basso) | Tabella 3 (Valore soglia più alto) |
|--------|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| a | 0-999 | 29,50% | 33,50% |
| b | 1000-1999 | 28,60% | 32,60% |
| c | 2000-2999 | 27,60% | 31,60% |
| d | 3000-4999 | 27,20% | 31,20% |
| e | 5000-9999 | 26,90% | 30,90% |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |
| g | 60000-249999 | 27,60% | 31,60% |
| h | 250000-14999999 | 28,80% | 32,80% |
| i | 1500000> | 25,30% | 29,30% |

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | IMPORTI* | DEFINIZIONI |
|--|---------------|--|
| SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO - ANNO 2022 | 511.120,14 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE RENDICONTO TRIENNIO - ANNO 2020 | 2.493.163,70 | 2.409.678,31 |
| ENTRATE RENDICONTO TRIENNIO - ANNO 2021 | 2.306.478,10 | |
| ENTRATE RENDICONTO TRIENNIO - ANNO 2022 | 2.429.393,13 | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO -ANNO 2022 | 214.994,99 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| MEDIA DELLE ENTRATE ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI AL NETTO F.C.D.E. | 2.194.683,32 | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | 23,29% | percentuale di cui all'art. 1 |

Che per quanto sopra l'Ente risulta essere sotto soglia in quanto registra un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore soglia di cui all'art. 4 dello schema di decreto sopra citato, individuato nella misura del 28,6 per cento per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 1.000 e fino a 1.999 abitanti, quale è il Comune di Genga;

Che collocandosi l'Ente al di sotto della soglia più bassa determinata con decreto 17 marzo 2020, art. 4, tabella 1:

➤ Può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani pluriennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

| | |
|--|-------------------|
| SPESA MASSIMA CONSENTITA art. 4 | 627.679,43 |
|--|-------------------|

fino al 31 dicembre 2024 i comuni di cui all'art. 4,c. 2 del decreto 17 marzo 2020 possono incrementare, annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 dell'art. 5 c.1, in coerenza con i piani pluriennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE- INCREMENTI PERCENTUALI | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|---|-------------------|-----------------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (FISSA)* | 490.733,59 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2023 | 34,00% | |
| INCREMENTO ANNUO MASSIMO | 166.849,42 | |
| RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2016-2020 | | Art. 5, comma 2 |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022 | 166.849,42 | |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA art. 5 | 657.583,01 | |

Nel calcolo si tiene conto per il personale in convenzione (Segretario Comunale) della sola quota a carico dell'ente. Le entrate sono state depurate dei rimborsi previsti dai comuni convenzionati.

Che per l'anno 2023, tenendo conto dell'ultimo rendiconto approvato anno 2022, e dei risultati delle verifiche suindicate, la spesa massima consentita è quella derivante dall'applicazione del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Confermato che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale 2023-2025 e della nuova pianta organica, come novellati tenendo conto del profilo professionale delle unità da assumere nonché delle relative decorrenze delle stesse (previste in corso d'anno ovvero in sostituzione delle eventuali cessazioni) è:

- in linea con le disposizioni di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 tenuto conto dei criteri di calcolo disposti dalla circolare esplicativa in merito alla definizione di spesa di personale.

| PREVISIONE SPESA AI FINI DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| TOTALE | 531.695,79 | 545.947,83 | 545.947,83 |

- coerente con il principio di contenimento complessivo della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dall'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter della legge n. 296/2006, dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014;

| DESCRIZIONE | 2011 | 2012 | 2013 | MEDIA IMPEGNATO TRIENNIO 2011/2013 | PREV. 2023 | PREV. 2024 | PREV. 2025 |
|--|------------|------------|------------|---|------------|------------|------------|
| TOTALE SPESE DEL PERSONALE | 689.480,28 | 682.603,58 | 660.313,32 | 677.465,73 | 571.498,46 | 580.326,60 | 580.326,60 |
| TOTALE COMPONENTI ESCLUSE | 43.487,97 | 83.350,90 | 65.080,00 | 63.972,96 | 51.359,36 | 45.109,36 | 45.109,36 |
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA | 645.992,31 | 599.252,68 | 595.233,32 | 613.492,77 | 520.139,10 | 535.217,24 | 535.217,24 |

- in linea con le disposizioni di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010;

SI APPROVA

La Programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 come segue:

| PERSONALE PREVISTO IN DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2023 | 10 |
|---|-----------|
| <p>Affari generali e servizi alla persona</p> <p>n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D6 da D1) - Titolare di P.O.</p> <p>n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C1) - al momento ricoperto a t. d. dal 14/11/2022 al 31/08/2023 -</p> <p>Polizia Municipale</p> <p>n. 2 – Istruttori di vigilanza (ex C5) – Vigili</p> <p>Bilancio, programmazione</p> | |

| | |
|---|-----------|
| <p>n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D1) - Titolare di P.O.</p> <p>n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C6)</p> <p>Pianificazione ed assetto del territorio</p> <p>n. 1 – Funzionario Tecnico (ex D6 da D1) - Titolare di P.O. anche del 2° Servizio</p> <p>n. 1 – Istruttore tecnico (ex C3)</p> <p>n. 1 – Operatore esperto tecnico (ex B3)</p> <p>n. 1 – Operatore esperto tecnico (ex B8 da B3)</p> | |
| <p>PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO INDETERMINATO NEL 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 - Operatore esperto tecnico (ex B3) dal 01/04/2023 - in sostituzione n. 1 B7 dimissioni dal 01/01/2022 • n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C1) per il 1° servizio Affari generali e Servizi alla persona tramite procedura concorsuale • eventuali turn over in corso d’anno | 1 |
| | |
| <p>PERSONALE PREVISTO IN DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024</p> | 11 |
| <p>Affari generali e servizi alla persona</p> <p>n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D6 da D1) - Titolare di P.O.</p> <p>n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C1)</p> <p>Polizia Municipale</p> <p>n. 2 – Istruttori di vigilanza (ex C5) – Vigili</p> <p>Bilancio, programmazione</p> <p>n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D1) - Titolare di P.O.</p> <p>n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C6) – prevista cessazione nell’anno</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Pianificazione ed assetto del territorio</p> <p>n. 1 – Funzionario Tecnico (ex D6 da D1) - Titolare di P.O. anche del 2° Servizio</p> <p>n. 1 – Istruttore tecnico (ex C3)</p> <p>n. 2 – Operatore esperto tecnico (ex B3)</p> <p>n. 1 – Operatore esperto tecnico (ex B8 da B3)</p> | |
| <p>PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO INDETERMINATO NEL 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C1) per il III° servizio Bilancio e Programmazione in sostituzione della cessazione prevista. • eventuali turn over in corso d’anno | |

| | |
|--|------------------|
| <p>PERSONALE PREVISTO IN DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025</p> | <p>11</p> |
| <p>Affari generali e servizi alla persona</p> <p>n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D6 da D1) - Titolare di P.O.</p> <p>n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C1)</p> <p>Polizia Municipale</p> <p>n. 2 – Istruttori di vigilanza (ex C5) – Vigili</p> <p>Bilancio, programmazione</p> <p>n. 1 – Funzionario amministrativo contabile (ex D1) - Titolare di P.O.</p> <p>n. 1 – Istruttore amministrativo contabile (ex C1)</p> <p>Pianificazione ed assetto del territorio</p> <p>n. 1 – Funzionario Tecnico (ex D6 da D1) - Titolare di P.O. anche del 2° Servizio</p> <p>n. 1 – Istruttore tecnico (ex C3)</p> | |

| | |
|--|--|
| n. 2 – Operatore esperto tecnico (ex B3) | |
| n. 1 – Operatore esperto tecnico (ex B8 da B3) | |
| eventuali turn over in corso d’anno | |

Allegato parere del Revisore

3.3.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente. Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La formazione del personale è gestita da ciascun responsabile di servizio per sé stesso e per i dipendenti assegnati.

I responsabili prevedono percorsi formativi per realizzare la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, utilizzando risorse interne ed esterne disponibili. Sono inoltre applicati gli istituti previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva per consentire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

Gli obiettivi ed i risultati attesi della formazione sono quelli di una riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, al fine di permettere il migliore perseguimento degli obiettivi strategici fissati nel Documento unico di programmazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi per gli anni 2023 – 2025:

Per il triennio 2023-2025 si ritengono utili per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse, i corsi messi a disposizione da ASMEL, IFEL; Ministero dell’Interno – Segretari comunali e Scuola di formazione della Regione Marche

In particolare sono obbligatori corsi in tali materie:

-Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;

- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

3.4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni

forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle

politiche di gestione del personale.

Il presente Piano di Azioni Positive (di seguito Piano) costituisce il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025 .

Il presente Piano in una visione di continuità sia programmatica che strategica con il precedente, è rivolto a promuovere all'interno del Comune di Genga l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di dotarsi di uno strumento che dia sistematicità alle azioni finora intraprese a compimento delle tematiche sopra richiamate, aggiorna il presente Piano avente durata triennale che si pone in linea con i contenuti del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori. Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Genga. Tale fotografia, per una miglior fruibilità è limitata a sottolineare qualche dato.

RILEVAZIONE DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI GENGA

La situazione del personale al 31/12/2022 in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

PERSONALE COMPLESSIVO N. 10

PERSONALE A TEMPO PIENO N. 10

DI CUI UOMINI N.6

DONNE N.4

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Genga al 31 dicembre 2022 (conto annuale)

Cat. D - Totale: 3 Uomini : 2 Donne : 1

Cat. C - Totale: 5 Uomini : 2 Donne : 3

Cat. B - Totale: 2 Uomini : 2 Donne: -

Lavoratori dipendenti Totale: 10

Uomini:6 Donne : 4

R.S.U.

Totale: 1

Uomini: 1 Donne: 0

Per quanto riguarda invece gli organi elettivi comunali, il quadro di raffronto tra uomini e donne è:

Sindaco : Uomo 1

Consiglio Comunale: Donne: 2 Uomini: 8

Giunta Comunale: Donne:0 Uomini: 3

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Genga intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e contro le discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Genga si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni di discriminazione dirette e/o indirette comprese a titolo semplificativo:

- violenze e molestie (comprese quelle di natura sessuale);
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- promozione e diffusione della conoscenza del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni dirette o indirette;
- interventi e progetti idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione (es. violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing).

Il Comune di Genga si impegna a collaborare fattivamente con l'ufficio della Consigliera di parità territorialmente competente al fine di rendere fattivo il presente piano delle azioni positive.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Genga si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale dei propri dipendenti.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- indagine sullo stato di benessere lavorativo e organizzativo dell'Ente al fine di evidenziare le criticità esistenti;
- realizzazione di azioni dirette a promuovere il benessere lavorativo e organizzativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- monitoraggio delle azioni intraprese di cui ai precedenti punti;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Genga si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- realizzazione dei corsi di formazione privilegiando modalità organizzative che tengano conto delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ovvero di particolari condizioni di bisogno/fragilità personali e/o familiari;

- verifica che i sistemi premianti ai fini economici e/o della progressione di carriera non contengano meccanismi direttamente o indirettamente discriminatori in relazione al genere (es. premialità legata alla presenza/assenza) o agli altri fattori potenzialmente discriminatori (età, disabilità, etc.)
- Realizzazione di corsi di formazione volti a promuovere la parità di genere le pari opportunità nell'accesso alle posizioni apicali e/o nelle progressioni di carriera;
- innalzare il livello di consapevolezza tra tutti i dipendenti sulla necessità di prevenire la violenza maschile contro le donne in generale, con particolare attenzione all'interno della struttura lavorativa anche mediante dibattiti, incontri, materiale informativo;

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Genga si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Genga si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate con il supporto della Consigliera di parità attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

Il Comune di Genga ha costituito, con delibera di G.C. n. 11 del 20.04.2016, tuttora vigente, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Sul presente piano è stato ricevuto parere positivo della Consigliera di Parità della Provincia di Ancona.

4.PIANO DELLE AZIONI CONCRETE

L'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Istituzione e attività del Nucleo della Concretezza", prevede: "Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali, è approvato il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Piano contiene:

- a) le azioni dirette a garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di organizzazione, funzionamento, trasparenza edigitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e la conformità dell'attività amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento;
- b) le tipologie di azioni dirette a incrementare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento all'impiego delle risorse dei fondi strutturali e di investimento europei;
- c) l'indicazione delle modalità di svolgimento delle attività del Nucleo della Concretezza nei confronti delle regioni, degli enti strumentali regionali, degli enti del Servizio sanitario regionale e degli enti locali.

Il Comune si conforma ai contenuti del Piano delle azioni concrete, che alla data attuale non risulta ancora emanato.

5. REFERENTE PORTALE PIAO

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO", che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini; la circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Con decreto sindacale n. 17 del 12/12/2022 è stato nominato quale Referente del Portale PIAO il Responsabile del Servizio affari generali e servizi, attualmente nella persona della Dott.ssa Lorella Borri

Il Referente nominato provvede a richiedere l'accreditamento dell'Amministrazione sul Portale PIAO, compilando e sottoscrivendo un apposito modulo con il proprio nominativo, i dati di contatto e l'Amministrazione di appartenenza.

Il Referente è delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il referente può in una fase successiva, abilitare ulteriori soggetti a operare sul Portale.

ALLEGATO "A" MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI e TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| 1 AREE DI RISCHIO | 2 PROCESSI | STRUTTURE INTERESSATE AL RISCHIO: Servizi: Affari generali = Bilanci e Programmazione= 2 Tecnico =3 Polizia locale= 4 | 4 N° | 5 EVENTI RISCHIOSI | 6 INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Basso "B" - medio basso "MB" - medio "M" - medio alto "MA" - alto "A") | | | | 7 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | 8 MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ALLA LUCE DEI DATI E DELLE EVIDENZE RACCOLTE | 9 MISURE DI PREVENZIONE | 10 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | 11 RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE | 12 TEMPI DI ATTUAZIONE | 13 INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|--|---------------|---|---------|--|---|---|---|--------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|---|---|
| | | | | | a) livello di interesse "esterno": | b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: | c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: | d) opacità del processo decisionale: | | | | | | | |
| ASSEGNAZIONE/REVOCA/DECADENZA ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PROCEDURE ESPROPIATIVE E/O ACQUISIZIONE BONARIA PROCEDURE DI RISCATTO DELLE AREE DA DIRITTO DI SUPERFICIE A DIRITTO DI PROPRIETA' RILASCIO LICENZE PER L'ESERCIZIO DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE RILASCIO AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA SPETTACOLO VIAGGIANTE ATTESTAZIONE AGIBILITA' | | 1 | 1 | Omissione dei controlli per favorire determinati soggetti | M | M | B | 4 | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | | 3 | 2 | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge. Sopravalutazione indennità | M | M | B | B | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | | 3 | 3 | Scarsa valutazione del valore per agevolare il richiedente | M | MB | B | MB | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | | 4 | 4 | Omissione dei controlli per favorire determinati soggetti | B | B | B | B | B | dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | | 4 | 5 | Omissione dei controlli per favorire determinati soggetti | B | B | B | B | B | dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | | 3 | 6 | Omissione dei controlli per favorire determinati soggetti. Accordi collusivi | M | M | B | M | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |

Area 1
AUTORIZZAZIONE/CON
CESSIONE

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|---|---|
| RILASCIO IDONEITA' ALLOGGIATIVA | 3 | 7 | Omissione dei controlli per favorire determinati soggetti. Accordi collusivi per rilascio titolo senza requisiti di legge | M | M | B | M | M | gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| AUTORIZZAZIONE E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE | 3 | 8 | Omissione dei controlli per favorire determinati soggetti. Accordi collusivi per rilascio titolo senza requisiti di legge | B | B | B | B | B | dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSEGNA PUBBLICITARIA | 3 | 9 | Accordi collusivi per rilascio titolo senza requisiti di legge, omessa verifica dei requisiti | B | B | B | B | B | dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| SCIA ATTIVITA' COMMERCIALE | 3 | 10 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | B | B | B | B | B | dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| SCIA COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE | 3 | 11 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | M | B | B | B | M | gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per far ottenere vantaggi ad alcuni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| SCIA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA | 3 | 12 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | B | B | B | B | B | dalle evidenze raccolte non sono emerse criticità. Dagli interessi economici che il processo genera il rischio è stato ritenuto basso | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE | 3 | 13 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | A | A | B | A | A | gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per far ottenere vantaggi ad alcuni soggetti a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche previste o levando o meno le sanzioni | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO | 3 | 14 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | M | M | B | M | M | gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per far ottenere vantaggi ad alcuni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|----|--|---|----|---|---|---|---|---|---|------------------------------|---|---|
| AUTORIZZAZIONE E OCCUPAZIONE TEMPORANEA/ PERMANENTE SUOLO PUBBLICO | 2 | 15 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | M | M | B | M | M | gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per far ottenere vantaggi ad alcuni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| AUTORIZZAZIONE ARTT 68 E 69 TULPS | 2 | 16 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | M | M | B | M | M | gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per far ottenere vantaggi ad alcuni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| Contrassegno o ZTL | 4 | 17 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto | B | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e non produce vantaggi di valore a favore di terzi . Il rischio è ritenuto basso | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| Gestione sepolture loculi e tombe | 1 | 18 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto. Alterazione della concorrenza | B | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e non produce vantaggi di valore a favore di terzi . Il rischio è ritenuto basso | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| Procedimenti di esumazione/estimulazione | 1 | 19 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, al fine di favorire un particolare soggetto. Alterazione della concorrenza | B | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e non produce vantaggi di valore a favore di terzi . Il rischio è ritenuto basso | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| Rilascio di patrocini gratuiti e onerosi | 1 | 20 | violazione norme per favorire determinati soggetti | B | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e non produce vantaggi di valore a favore di terzi . Il rischio è ritenuto basso | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| a) PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DELL'ENTE | | | | | | | | | | | | | | |
| ANALISI PRELIMINARE DEI FABBISOGNI DELL'ENTE | 1-2-3 | 21 | Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità | B | MB | B | B | B | Rischio basso in quanto gli strumenti di programmazione redatti dal Responsabile della programmazione sulla base di format predisposti dal Ministero Infrastrutture e Trasporti (MIT) sono successivamente approvati dalla Giunta e/o Consiglio Comunale. Gli atti di programmazione vengono inoltre pubblicati nel sito del MIT. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| a) PROGETTAZIONE DELLA GARA: | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|----|---|----|----|---|----|----|---|--|--|--|---|---|
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO | 1-2-3 | 22 | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. | MB | B | B | B | B | Si ritiene il rischio basso in quanto connesso ai soli casi in cui si prevede l'acquisizione di forniture di prodotti non standardizzati o di esecuzione di lavorazioni ricomprese nelle categorie specialistiche. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO | 1-2-3 | 23 | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore | MA | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA | 1-2-3 | 24 | Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva, si da consentire modifiche; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara al fine di favorire un operatore | B | MB | B | B | B | Rischio basso perché sia il capitolato di gara che lo schema di contratto sono parti sostanziali del progetto esecutivo che viene validato dal RUP in contraddittorio con il progettista e successivamente approvato anche dalla Stazione Appaltante. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| DETERMINAZIONE IMPORTO CONTRATTO | 1-2-3 | 25 | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere | MB | B | B | B | B | Il rischio si ritiene basso in quanto la natura e l'importo dell'appalto vengono prima approvati sia dal Responsabile del Servizio che dalla giunta con un procedimento, trasparente, che si articola in più fasi. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| REQUISITI DI PARTECIPAZIONE | 1-2-3 | 26 | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti tali da restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti per favorire un'impresa | M | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE | 1-2-3 | 27 | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | M | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| b) SELEZIONE DEL CONTRAENTE: | | | | | | | | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI | 1-2-3 | 28 | Pubblicazione del bando in sezioni del sito del Comune non facilmente accessibili e/o con informazioni incomplete | B | B | B | B | B | Rischio basso per la presenza della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente. I bandi di importo più rilevante vengono inoltre pubblicati nella sezione "Avvisi" del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (MIT). | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 10 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE | 1-2-3 | 29 | Fissazione di termini brevi per favorire la partecipazione da parte di una sola impresa nel caso di procedure negoziate | MA | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |

AREA 2 - CONTRATTI PUBBLICI

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|----|--|----|----|---|----|----|---|---|--|-------------------------------------|---|---|--|
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | 1-2-3 | 30 | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | MB | MB | B | B | B | Rischio basso per la collegialità delle scelte eseguite dai componenti della commissione di gara, la trasparenza del procedimento soggetto comunque al potere di accesso agli atti. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | 1-2-3 | 31 | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale | B | MB | B | B | B | Rischio basso in quanto limitato alle sole gare, per importi molto modesti, svolte senza l'ausilio di piattaforme informatiche (MEPA) in cui l'individuazione delle offerte anomale e la verifica della completezza della documentazione di gara sono svolte con procedimenti automatici. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| AFFIDAMENTI DIRETTI/RINNOVI/PROROGHE | 1-2-3 | 32 | Abuso degli istituti (anche in relazione al principio di rotazione) al fine di favorire un'impresa | MA | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| REVOCA DEL BANDO | 1-2-3 | 33 | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | MA | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| c) VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICA POSSESSO REQUISITI GENERALI E SPECIALI IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO | 1-2-3 | 34 | Affidamento a soggetti che non hanno i requisiti previsti dalle norme di legge, né le esperienze o professionalità necessarie a svolgere determinati interventi | MA | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal regolamento comunale sui controlli interni | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| | 1-2-3 | 35 | Mancata comunicazione ai partecipanti alla gara e mancata pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'esito della gara | MB | B | B | B | B | Il rischio si ritiene basso perché limitato alle sole procedure che non vengono svolte con procedimenti telematici (MEPA, piattaforma Tuttogare, ...) in cui le comunicazioni sono automatiche. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| d) ESECUZIONE DEL CONTRATTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | 1-2-3 | 36 | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore | MB | M | B | MB | MB | Il rischio si ritiene medio basso in quanto circoscritto ai casi in cui i tempi che intercorrono tra la redazione del progetto e la stipula del contratto sono eccessivi, con conseguente modifica dello stato dei luoghi o delle circostanze che incidono sui tempi di attuazione. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Contabile | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO | 1-2-3 | 37 | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | MA | M | B | MA | MA | Si evidenziano criticità in relazione alla complessità di norme e procedure e alla presenza di interessi esterni. | Misure specifiche: 1) somministrazione di formazione tecnico/giuridica al personale interessato 2) controlli interni di regolarità in fase successiva | 1) la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato 2) I controlli sono effettuati secondo le modalità e i tempi previsti dal | Il Responsabile dell'Area Tecnica | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| SUBAPPALTO | 1-2-3 | 38 | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | MB | MB | B | B | B | Il rischio si ritiene basso perché negli interventi più complessi le procedure di selezione del contraente vengono eseguite dalla stazione unica appaltante della Provincia di Ancona e regolate nel rispetto del protocollo sottoscritto con la Guardia di Finanza. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Tecnica | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA) | 1-2-3 | 39 | Errato svolgimento procedimento ed omissio controllo per favorire l'esecutore | MB | M | B | MB | MB | Il rischio si ritiene medio basso in quanto presupposto o la scarsa presenza del direttore dei lavori e del coordinatore della sicurezza o la sussistenza di conflitti di interesse. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Tecnica | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |
| UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO | 1-2-3 | 40 | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione | MB | BM | B | B | B | Il rischio si ritiene basso perché i controlli sulle varie fasi della progettazione esecutiva, in particolare la verifica e la validazione, riducono sensibilmente le circostanze che possono generare in corso d'opera contestazioni da parte dell'Appaltatore. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Tecnica | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. | |

| SINTESI RISCHI | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|----|--|----|---|---|----|----|--|---|---|--|---|---|
| | RENDICONTAZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO | 3 | 41 | Disporre l'aumento dei tempi di esecuzione rispetto a quelli previsti inizialmente al solo fine di mascherare inadempienze dell'appaltatore e non applicare le relative penali dovute in caso di ritardo | MB | M | B | MB | MB | Il rischio si ritiene medio-basso per l'attività di controllo sulla tempestività di realizzazione dell'opera del Direttore dei Lavori e del RUP, che risulta nei verbali di sospensione, ripresa e ultimazione dei lavori, nonché nel registro di contabilità. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITÀ / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE | 1-2-3-4 | 42 | Violazione regole procedurali per favorire accordi collusivi tra tecnici e soggetto esecutore | MB | M | B | MB | MB | Il rischio si ritiene medio basso perché il RUP della sua attività di controllo sui tecnici incaricati nell'ambito dell'attuazione di un'opera pubblica deve relazionare alla Stazione Appaltante e inserire tempestivamente le informazioni principali nella piattaforma SIMOG dell'ANAC. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| AREA 3- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI | CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI O ENTI | 1 | 43 | Mancata o insufficiente verifica presupposti e requisiti per adozione provvedimenti erogazione contributi. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e Responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione. | M | B | B | B | MB | Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | CONCESSIONE CONTRIBUTI SOCIALI A SOGGETTI CON DISAGIO SOCIO-ECONOMICO PER RAGIONI DI SALUTE | 1 | 44 | Riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. | B | B | B | B | B | Dalle evidenze raccolte non sono emerse particolari criticità. Si ritiene il rischio basso in quanto sia i criteri che il procedimento di assegnazione del contributo vengono descritti dal Responsabile del servizio nel bando approvato dall'Ente. Criticità residue nei procedimenti in cui il Responsabile dell'Istruttoria coincide con il Responsabile del servizio. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | SERVIZI PER DISABILI | 1 | 45 | scarsa trasparenza. Disomogeneità nella valutazione delle richieste, Mancata o insufficiente verifica presupposti e requisiti per adozione provvedimenti erogazione contributi | B | B | B | B | B | Rischio basso perché la concessione del contributo segue sempre la pubblicazione di un bando, di un regolamento o comunque di un avviso in cui sono descritti i criteri utilizzati che limitano la discrezionalità dell'istruttore. I provvedimenti vengono valutati attentamente tramite la valutazione e la figura dell'Assistente Sociale rispettando rigorosamente le condizioni e le situazioni dei soggetti interessati. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO SANITARI PER ANZIANI (ASSISTENZA DOMICILIARE) | 1 | 46 | scarsa trasparenza. Disomogeneità nella valutazione delle richieste, Mancata o insufficiente verifica presupposti e requisiti per adozione provvedimenti erogazione contributi | B | B | B | B | B | Rischio basso perché la concessione del contributo segue sempre la pubblicazione di un bando, di un regolamento o comunque di un avviso in cui sono descritti i criteri utilizzati che limitano la discrezionalità dell'istruttore. I provvedimenti vengono valutati attentamente tramite la valutazione e la figura dell'Assistente Sociale rispettando rigorosamente le condizioni e le situazioni dei soggetti interessati. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | EROGAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI A FAMIGLIE E PERSONE IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ ECONOMICA SOCIALE | 1 | 47 | scarsa trasparenza. Disomogeneità nella valutazione delle richieste, Mancata o insufficiente verifica presupposti e requisiti per adozione provvedimenti erogazione contributi | B | B | B | B | B | Rischio basso perché la concessione del contributo segue sempre la pubblicazione di un bando, di un regolamento o comunque di un avviso in cui sono descritti i criteri utilizzati che limitano la discrezionalità dell'istruttore. I provvedimenti vengono valutati attentamente tramite la valutazione e la figura dell'Assistente Sociale rispettando rigorosamente le condizioni e le situazioni dei soggetti interessati. | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 10. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE | 1-2 | 48 | Incoerente rispetto alle necessità per favorire determinati soggetti | B | B | B | B | B | Rischio basso. Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi personali | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Contabile | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | | 1-2-3-4 | 49 | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | A | M | B | M | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |

AREA 4 - CONCORSI E PROVE SELETTIVE

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|----|---|----|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|
| ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO | 1-2-3-4 | 50 | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | MA | M | B | M | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in modo adeguato. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | 1-2-3-4 | 51 | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | MA | M | B | M | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| | 1-2-3-4 | 52 | Non corretta gestione dei dati in possesso dell'amministrazione | MA | M | B | M | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA | 1 | 53 | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto | MA | M | B | M | M | Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Tutti i Responsabili di Area | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| PROGRESSIONE TRA LE AREE (VERTICALE) | 1 | 54 | pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | B | B | B | B | B | Il rischio è basso. Predeterminazione dei criteri in modo da ridurre la discrezionalità e inoltre la pubblicità delle procedure da seguire | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |
| SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONE ECONOMICA | 1 | 55 | Non corretta applicazione previsioni normative e contrattuali anche a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'operato dell'amministrazione | B | B | B | B | B | Il rischio è basso. Predeterminazione dei criteri in modo da ridurre la discrezionalità e inoltre la pubblicità delle procedure da seguire | Applicazione delle misure organizzative in essere e delle pertinenti misure generali previste nel capitolo 9 della sezione 2.3 rischi corruttivi del PIAO | Le misure devono essere attuate con immediatezza. | Il Responsabile dell'Area Amministrativa | Per tutto il periodo di tempo annuale che precede il report di cui alla colonna 13. | Report di attuazione da inviare al RPCT entro il 30 novembre di ciascun anno. |

SEGNALAZIONE ISCRIZIONE REGISTRO NOTIZIE REATO
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente)

(d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quarter)

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

Segretario Comunale
tramite protocollo e email
istituzionale

Il/La sottoscritto/a:

.....

nato/a; Prov. il in qualità
di

..... dell'Ente con sede a

Ai fini della verifica circa l'applicazione della «rotazione straordinaria»

DICHIARA

Di essere venuto a conoscenza dell'iscrizione della propria persona nel registro delle notizie
di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per i reati:

.....

nell'ambito del procedimento penale relativo ai seguenti fatti:

.....

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso leggibile)

Allegare copia un proprio documento d'identità in corso di validità.

DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA'
(art. 20 comma 1 d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39)

Io sottoscritto/a _____, ai fini della nomina a responsabile del Settore del Comune di Genga, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, consapevole inoltre delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p (c.d. patteggiamento);
- di non trovarmi in alcuna delle altre situazioni di inconferibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle suddette situazioni di inconferibilità.

La presente dichiarazione vale anche ai fini dell'assegnazione delle funzioni di cui all'art. 35 bis comma 2 lett.b) del D.Lgs. n.165/2001.

Allego "curriculum vitae" (n.b. in esso vanno evidenziati/e tutti gli incarichi/cariche ricoperti/e).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

_____, li _____

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA'
(art. 20 comma 2 d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39)

Io sottoscritto/a _____, Responsabile del Settore del Comune di Genga, nominato con Decreto del Sindaco n... del ..., consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, consapevole inoltre delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARO

- di non trovarmi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle suddette situazioni di incompatibilità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

_____, lì _____

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

PANTOUFLAGE
Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente al momento dell'assunzione in servizio o dell'incarico)

Il/La sottoscritto/a
nato/a Prov. ilin
qualità di..... dell'Ente.....con
sede a Prov.. in Via/Piazza.....
Codice Fiscale /Partita IVA.....

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d. lgs. n. 165/2001 (attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)

DICHIARA

- di essere a conoscenza del divieto, per tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di concludere contratti di lavoro o di ricevere incarichi a qualsiasi titolo da soggetti privati rispetto ai quali, nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità

PANTOUFLAGE
Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
(rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)

Il/La sottoscritto/a
nato/a Prov. ilin
qualità di..... dell'Ente.....con
sede a Prov.. in Via/Piazza.....
Codice Fiscale /Partita IVA.....

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro*)

DICHIARA

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi a qualsiasi titolo ad ex dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego pubblico nel caso in cui tali dipendenti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra negli ultimi tre anni di servizio;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro e firma del legale rappresentante

.....
(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità

SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE (*Whistleblowing*)
(che si presumono compiute)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
segretario@comune.genga.an.it

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal Piano per la prevenzione della corruzione.

Cognome e nome del segnalante.....

Qualifica.....

Contatto telefonico

Contatto email.....

Descrizione della condotta o del fatto:

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

Autore della condotta o del fatto:

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

.Data o periodo di

accadimento.....

Luogo della condotta o del fatto.....

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

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

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

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

Luogo e data.....

Firma del segnalante (autografa o digitale)

.....

Da inviare eventualmente “scannerizzato”; allegare copia un proprio documento di identità in corso di validità.

**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione
della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025,
Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..**

Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

| |
|------------------------------------|
| 01. ATTUAZIONE DELLE MISURE |
|------------------------------------|

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (2.3.9.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (2.3.9.3):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

C) Rotazione straordinaria (2.3.9.3):

- Integralmente;
 - Non si è presentata la fattispecie;
-

D) Pantouflage (2.3.9.6):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

E) Whistleblower (2.3.9.8):

- Misura applicata;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

F) Formazione (2.3.9.16):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
 - Prevista e non realizzata;
 - Non prevista;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (2.3.10.2): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (2.3.10.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità (2.3.9.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
- Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
- Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente (2.3.9.17):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (2.3.9.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (2.3.9.7):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- Non sono state effettuate le verifiche;
- Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (2.3.9.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
- Non si è proceduto alla pubblicazione;
- Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
- Non sono stati erogati contributi.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto alla sezione II della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (2.3.10.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (2.3.10.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;

-
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (2.3.10.7.1):

- Integralmente;
 Parzialmente;
 Per nulla;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (2.3.10.7.2):

- Integralmente;
 Parzialmente;
 Per nulla;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (2.3.10.7.6):

- Integralmente;
 Parzialmente;
 Per nulla;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (2.3.10.8):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
 Parzialmente;
 Per nulla;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

**03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
... semestre – anno 20...**

Max 2000 caratteri

| | |
|--|--|
| Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al semestre di riferimento</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema | |
| Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al semestre di riferimento</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione | |
| Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate. | |

(luogo)_____
(data)_____
Firma P.O. o E.Q.

PROSPETTO DI ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI A CARICO DEGLI ENTI

PARTECIPATI DEL COMUNE DI GENGA

DENOMINAZIONE SOCIETA':

1) La società ha rispettato gli obblighi previsti dalla legge in materia di procedure di controllo interno in generale e di prevenzione della corruzione in particolare? In quale modo?

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

2) La società ha rispettato gli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza? In quale modo?

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

3) La società applica la normativa in materia di contratti pubblici?

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

4) La società ha approvato una regolamentazione interna per la disciplina delle assunzioni di personale e del conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione? In caso affermativo li ha applicati?

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

FIRMA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

.....
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

.....

ALLEGATO "2.3.L" SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Strutture interessate e soggetti responsabili delle individuazione, contenuto e trasmissione | Responsabile della pubblicazione | Frequenza Aggiornamento | |
|---|---|---|---|--|---|----------------------------------|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione <i>on line</i> in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tutti i Responsabili di Area | Segretario Generale / RPCT | Tempestivo | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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 dlgs 10/2016 |
| | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | | |
| | Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, 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) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 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 | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | |
| | 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 | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 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 | Responsabile Area Amm.va | Idem |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | |
| | 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 | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| | | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno | |
| 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 | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | |
| 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 tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|------------------------------|------|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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 | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--------------------------|-------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | Responsabile Area Amm.va | Idem | |
| | | 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 | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 dlgs 97/2016 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Obbligo non applicabile | ----- | ----- |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| | Dirigenti cessati | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--------------------------|------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Nessuno |
| | 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 tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Responsabile Area Amm.va | Idem | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Responsabile Area Amm.va | Idem | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-----------------------------|------|---|
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Responsabile Area Amm.va | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 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 | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Responsabile Area Contabile | | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|-----------------------------|------|--|
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, 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) | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuna delle società: | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Società partecipate | | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|-----------------------------|---|---|
| | | 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) | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|--|--|--|---|---|------------------------------|------|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio <i>on line</i> , ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|------------------------------|------|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | Tutti i responsabili di Area | Idem | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Tutti i responsabili di Area | Idem | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tutti i responsabili di Area | Idem | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| 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 | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|------------------------------|------|--|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | | | Per ciascuna procedura: | Tutti i responsabili di Area | Idem | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|---|--|--|------------------------------|------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | | | Dati non più soggetti a obbligo di pubblicazione (v. comunicato ANAC del 05.09.2019) |
| | | 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 | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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 | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun atto: | Tutti i responsabili di Area | Idem | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|----------------------------------|--------------------------|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tutti i responsabili di Area | Idem | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Nucleo di Valutazione | Segretario Generale/RPCT | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|----------------------------------|--|--|
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Tutti i responsabili di Area | Idem | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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 | Responsabile Area Contabile | Idem | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Responsabile Area Contabile | Idem | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Responsabile 3° Settore | 2° Settore Servizio attività informatiche | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal 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 | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------------------------|------|--|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Responsabile Area Tecnica | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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 | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tutti i responsabili di Area | Idem | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|---|--|---|----------------------------------|------|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | 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 | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tutti i Responsabili di Area | Idem | Tempestivo |
| | | Deliberazione Anac n.1309/2016 | Registro degli accessi generalizzati | Elenco delle richieste di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Responsabile Area Amministrativa | Idem | Semestrale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID | Responsabile Area Contabile | Idem | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Responsabile Area Contabile | Idem | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in v Oirtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tutti i Responsabili di Area | Idem | |

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

*Al RESPONSABILE PER LA
TRASPARENZA
Segretario Comunale*

Il sottoscritto:

Nato a il

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013, la pubblicazione dei seguenti documenti:

.....
..

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....

Luogo e data

Firma

.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

**ALL'UFFICIO CHE DETIENE I DATI, INFORMAZIONI O
DOCUMENTI**

Il sottoscritto.....

nato a il in qualità di

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la
trasmissione dei seguenti documenti:

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

.....

Luogo e data

Firma

.....

COMUNE DI GENGA
Provincia di Ancona

REGISTRO DEGLI ACCESSI GENERALIZZATI
SETTORE ANNO _____

(in formato .docx o .rtf o .odt o .pdf non scansionato o equivalente)

| N° prot. gen. | Data istanza | Dati/documenti richiesti | Ufficio detentore | Eventuali controinteressati | Esito istanza e data | Richiesta riesame | Esito e data riesame |
|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL __ SETTORE

_____, li _____

(f.to digitalmente)