

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'**  
**E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO**  
**2023/2025**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,  
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E  
S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 60 DEL 14/07/2023*

## **INDICE**

Premessa

Riferimenti normativi

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello previsto per l'approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con Deliberazione di consiglio Comunale n. 5 del 13.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 21.03.2023.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

# SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## Comune di Fossato di Vico

Indirizzo: Via Municipio 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00411920549

Rappresentante Legale: Monia Ferracchiato

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Telefono: 0759149523

Sito internet: [www.comune.fossatodivico.pg.it](http://www.comune.fossatodivico.pg.it)

E-mail: [p.rogo@comune.fossatodivico.pg.it](mailto:p.rogo@comune.fossatodivico.pg.it)

PEC: [comune.fossatodivico@postacert.umbria.it](mailto:comune.fossatodivico@postacert.umbria.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Fossato di Vico si estende su una superficie complessiva di 3.530 Km<sup>2</sup> e confina con i Comuni di Gualdo Tadino, Gubbio, Sigillo e Fabriano.

#### **Risultanze della popolazione**

La popolazione legale al censimento 2011 era pari a 2.900, mentre la popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) è pari a 2.720 di cui:

-1.346 maschi

-1.374 femmine

Così suddivisi:

<b>In età prescolare (0-5 anni)</b>	106
<b>In età scuola dell'obbligo (6-16 anni)</b>	311
<b>In forza lavoro 1° occupazione (17-29 anni)</b>	308
<b>In età adulta (30-65 anni)</b>	1.315
<b>Oltre 65 anni</b>	680

Nati nell'anno: 13

Deceduti nell'anno: 34

Saldo naturale: -21

Immigrati nell'anno: 94

Emigrati nell'anno: 69

Saldo migratorio: +25

Saldo complessivo popolazione: +4

La popolazione massima insediabile nel territorio comunale come da strumento urbanistico vigente è pari a 3.000 abitanti.

### **Risultanze del territorio**

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

<b>Territorio e Strutture</b>	
<b>SUPERFICIE</b> Kmq 3.530	
Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,00	
<b>RISORSE IDRICHE</b>	
Laghi n° 0	Fiumi n° 4
Rete acquedotto Km 62,00	
Depuratori acque reflue n° 0	
<b>RETE GAS</b> Km 9.097,00	
<b>DISCARICHE RIFIUTI</b> n. 0	
<b>PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b> n. 843	
<b>STRADE</b>	
Autostrade Km 0,00	
Strade extraurbane Km 35,00	
Strade Urbane Km 0,00	
Strade Locali Km 13,00	
Itinerari ciclopeditoni Km 0,00	

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato No

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP Si

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

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

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 82

Scuole primarie con posti n. 122

Scuole secondarie con posti n. 73

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 7

Veicoli a disposizione n. 4

## **1.2 Analisi del contesto interno**

## 1) Organi di indirizzo politico

Il **Sindaco** in carica è l'Avv. Monia Ferracchiato eletto a seguito delle elezioni comunali anno 2019.

Il **Consiglio Comunale** è composto da:

Sindaco Monia Ferracchiato  
 Bellucci Silvano  
 Codignoni Attilio  
 Crippa Luca  
 Galassi Massimo  
 Galassi Roberto  
 Generotti Chiara  
 Mancini Giacomo  
 Monacelli Irene  
 Moriconi Fabrizio  
 Polidori Lorenzo

La **Giunta Comunale** è composta da:

Sindaco Monia Ferracchiato  
 Crippa Luca  
 Polidori Lorenzo (Vice Sindaco)

## 2) Struttura Organizzativa

### AREA AFFARI GENERALI

Organi istituzionali, segreteria generale, personale e organizzazione, istruzione pubblica assistenza trasporto e refezione scolastica, cultura, beni culturali, turismo, servizi socio-assistenziali, statistica, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, necroscopico, protocollo, archivio, relazioni con il pubblico, spese generali di funzionamento uffici, economato, gestione patrimonio mobiliare, quote associative.

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Rogo Patrizia

### AREA EDILIZIA E URBANISTICA

Urbanistica, ricostruzione terremoto 1984, catasto - edilizia pubblica e privata, protezione civile, ricostruzione post terremoto 1997, commercio, fiere e mercati, polizia amministrativa (autorizzazioni), SUAP-SUAPE.

**RESPONSABILE:** Ing. Gola Carlo

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Gestione economico finanziaria, programmazione, controllo di gestione, gestione finanziaria del personale, servizi informatici, privacy, gestione entrate tributarie, registrazione contratti e gestione relative imposte, gestione giuridica del personale e organizzazione

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Rogo Patrizia

### AREA TECNICA

Opere pubbliche e lavori pubblici, manutenzioni, illuminazione pubblica, parco macchine, edilizia scolastica, liquidazione utenze (enel acqua gas fotovoltaico), gestione beni demaniali e patrimoniali, viabilità comunale e vicinale, aree verdi, servizi cimiteriali, impianti sportivi e palestre, gestione rifiuti, parco eolico, impianti fotovoltaici, usi civici.

**RESPONSABILE:** Dott. Andrea Tiburi

**POLIZIA LOCALE** (Gestione associata tra i Comuni di Gualdo Tadino, Fossato di Vico, Costacciaro e Sigillo - Capofila Comune di Gualdo Tadino)

Polizia municipale, polizia stradale, polizia amministrativa (controllo), albo pretorio, notifiche. La Gestione associata è stata istituita con Convenzione ex art. 30 D.lgs. 267/2000 deliberata con Atto di Consiglio Comunale n. 38 del 21/12/2020.

**RESPONSABILE:** Dott. Bertoldi Gianluca (dipendente Comune di Gualdo Tadino)

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è stato nominato con decreto sindacale n.15/2021 nella persona del Dott. Andrea Tiburi.

La Segreteria Comunale risulta anch'essa convenzionata tra i Comuni di Gubbio e Fossato di Vico, in virtù della convenzione 19 settembre 2018, in vigore dal 1 ottobre 2018 e successivamente al rinnovo degli organi elettivi del 2019 prorogata.

SEGRETARIO COMUNALE, Dott. Marco Angeloni

Inoltre il Comune di Fossato di Vico ha aderito alla **stazione unica appaltante della Provincia di Perugia** per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

# SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si rimanda pertanto al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 5 del 13/03/2023.

## 2.2 Performance

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione performance approvato con Delibera di G.C. n. 83 del 23.12.2011.

Il Sistema della Performance, tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

**1) Le Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

**2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** (articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e d è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;

**3) Il Piano esecutivo di Gestione (PEG)** (articolo 169 del TUEL) che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Dirigenti responsabili dei servizi, obiettivi e risorse. Con l'introduzione del PIAO per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, il PEG rimane obbligatorio ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti l'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022 n. 81, sopprime il terzo periodo dell'art. 169 comma 3-bis del TUEL che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente del Piano esecutivo di gestione". Di fatto, togliendo dal PEG gli obiettivi di Performance dell'Ente, questo rimane un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario che si focalizza sulla suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

In osservanza di tale principio il Comune di fossato di Vico ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 con Delibera di G.C. n. 38 del 04.05.2023.

Il D. Lgs.n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate per il loro raggiungimento. L'art.4

del succitato decreto disciplina il ciclo della gestione della performance, che comprende le seguenti fasi:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori di risultato;
- 2) Correlazione tra obiettivi e risorse;
- 3) Monitoraggio concomitante e attivazione di eventuali correttivi;
- 4) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) Utilizzo di sistemi premianti, con criteri di valorizzazione del merito;
- 6) Rendicontazione dei risultati finali.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi 2023/2025 comprensivo degli indicatori di risultato, della tempistica di realizzazione prevista e del peso attribuito a ciascun obiettivo.

## AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

**Responsabile:** Dott.ssa Patrizia Rogo

**Mappatura servizi:** Ragioneria, personale, tributi, Servizi informatici, Privacy, Contratti e relative imposte.

**Risorse umane:** Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Giulia Gatti

### 1) UFFICIO TRIBUTI - ACCORCIAMENTO DEI TEMPI DI ACCERTAMENTO

**Descrizione:**

Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento relativi a 2 annualità.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Giulia Gatti

**Target 2023:**

Emissione accertamenti 2019 – 2020. Questa sistemazione permetterà negli anni successivi di accorciare i tempi per gli accertamenti attualmente pari a 5 anni (già da molti anni) e rendere così più semplici anche da parte dell'utenza le attività di verifica.

**Target 2024:**

Emissione accertamenti 2021 – 2022. Questa sistemazione permetterà negli anni successivi di accorciare i tempi per gli accertamenti attualmente pari a 5 anni (già da molti anni) e rendere così più semplici anche da parte dell'utenza le attività di verifica.

**Target 2025:**

Emissione accertamenti 2023.

**Indicatori di risultato:**

Emissione accertamenti entro il 31.12.

**Peso dell'obiettivo:**

30%

## 2) GESTIONE PIANO TRIENNALE ASSUNZIONALE

**Descrizione:**

L'obiettivo mira ad effettuare le attività necessarie per l'assunzione del personale secondo il piano triennale.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Giulia Gatti.

**Target 2023:**

Attuazione piano occupazionale 2023 e termine procedure 2022.

**Target 2024:**

Attuazione piano occupazionale 2024.

**Target 2025:**

Attuazione piano occupazionale 2025.

**Indicatori di risultato:**

Attuazione entro il 31 dicembre.

**Peso dell'obiettivo:**

30%

## 3) APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026

**Descrizione:**

L'obiettivo mira al rispetto del termine di approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione previsto dal D.Lgs 267/2000.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo.

**Target 2023:**

Approvazione strumenti di programmazione nei termini

**Target 2024:**

/

**Target 2025:**

/

**Indicatori di risultato:**

Approvazione entro il 31 dicembre.

**Peso dell'obiettivo:**

33%

## 4) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

**Descrizione:**

Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo.

**Target 2023:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi

- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

**Target 2024:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

**Target 2025:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

**Indicatori di risultato:**

approvazione nei termini

**Peso dell'obiettivo:**

5%

## 5) SISTEMA CONTROLLI INTERNI

**Descrizione:**

Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo.

**Target 2023:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2024:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2025:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Indicatori di risultato:**

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

**Peso dell'obiettivo:**

2%

## AREA AFFARI GENERALI

**Responsabile ad interim:** Dott.ssa Patrizia Rogo

**Mappatura servizi:** Organi istituzionali, Segreteria Generale, Servizi Scolastici, Cultura, Beni Culturali, Turismo, Servizi socio-assistenziali, Statistica, Anagrafe, Stato Civile, elettorale, Leva, Protocollo, Archivio, Relazioni con il pubblico, Economato, gestione patrimonio mobiliare.

**Risorse umane:** Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Violetta Picchiarelli, Dott.ssa Giovanna Balducci, Dott.ssa Liana Cerbella, Dott.ssa Maria Cristina Ippoliti

# 1) INTEGRAZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) CON LE LISTE ELETTORALI

**Descrizione:**

In data 15 novembre 2022 è stato pubblicato un decreto del Ministro dell'Interno del 17 ottobre 2022, adottato di concerto con i ministri per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale e per la Pubblica amministrazione, che definisce le attività per operare l'adeguamento della piattaforma dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (Anpr), al fine della sua integrazione con le liste elettorali. Tale decreto delinea i compiti dell'Ufficiale elettorale di ogni Comune ai fini del primo inserimento e poi dei successivi aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Liana Cerbella, dott.ssa Maria Cristina Ippoliti

**Target 2023:**

Primo inserimento e regolare tenuta e aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR. Consentire ai residenti del nostro Ente di ottenere, in modalità telematica, la certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo.

**Target 2024:**

Continuo Aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR.

**Target 2025:**

Continuo Aggiornamento delle liste elettorali dei nostri residenti in ANPR.

**Indicatori di risultato:**

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

**Peso dell'obiettivo:**

30%

# 2) AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO CON MARCATURA

**Descrizione:**

Inserimento del Timbro segnatura nei protocolli in arrivo e partenza, procedendo al settaggio delle variabili con possibilità di estrapolazione utilizzando le funzioni del protocollo informatico.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Liana Cerbella, dott.ssa Maria Cristina Ippoliti

**Target 2023:**

Creazione testo segnatura, configurazione parametri per il posizionamento ed aggiornamento degli Uffici.

**Target 2024:**

Verifica ed aggiornamento del protocollo informatico in base alla normativa vigente.

**Target 2025:**

Verifica ed aggiornamento del protocollo informatico in base alla normativa vigente.

**Indicatori di risultato:**

completa funzionalità del protocollo informatico con marcatura entro il 31.12

**Peso dell'obiettivo:**

20%

### 3) CARICAMENTO E AGGIORNAMENTO CARTELLE SU PIATTAFORMA S.I.SO.

**Descrizione:**

Il S.I.SO è una piattaforma applicativa a supporto di un modello di accoglienza e di erogazione dei servizi sociali che ha l'obiettivo di uniformare la gestione del contatto e della presa in carico dei cittadini, in un'ottica di efficientamento dei processi di perequazione tra differenti aree territoriali. L'inserimento delle cartelle nella piattaforma consentirà:

-L'automazione dei flussi di rendicontazione verso le Autorità di gestione e verso gli Enti sovraterritoriali preposti.

-L'omogeneizzazione delle nomenclature delle prestazioni sociali attraverso l'utilizzo dello strumento.

-L'emersione delle attività professionali degli operatori sociali ed in particolar modo dell'Assistente Sociale nell'ambito della gestione della presa in carico (Servizio Sociale Professionale).

-L'Integrazione fra sistema sociale e sanitario nell'ambito delle unità di valutazione multidisciplinari.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Giovanna Balducci,

**Target 2023:**

Primo inserimento, regolare tenuta e aggiornamento del 10% delle cartelle relative agli utenti in carico dei servizi sociali.

**Target 2024:**

Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.

**Target 2025:**

Continuo aggiornamento delle cartelle già caricate e caricamento nuove cartelle.

**Indicatori di risultato:**

informatizzazione del 10 % delle cartelle relative agli utenti in carico al servizio

**Peso dell'obiettivo:**

23%

### 4) REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI COMUNALI

**Descrizione:**

Verifica del testo regolamentare attualmente in vigore ed eventuali modifiche.

**Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Violetta Picchiarelli

**Target 2023:**

Verifica e revisione del testo regolamentare attualmente in vigore ed eventuali modifiche alla luce delle mutate esigenze dell'ente e delle richieste dell'utenza.

**Target 2024:**

Monitoraggio validità ed efficacia del revisionato regolamento.

**Target 2025:**

Monitoraggio validità ed efficacia del revisionato regolamento.

**Indicatori di risultato:**

invio della proposta alla giunta comunale entro il 31.12

**Peso dell'obiettivo:**

20%

## 5) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

### **Descrizione:**

Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT.

### **Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo.

### **Target 2023:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

### **Target 2024:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

### **Target 2025:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

### **Indicatori di risultato:**

approvazione nei termini

### **Peso dell'obiettivo:**

5%

## 6) SISTEMA CONTROLLI INTERNI

### **Descrizione:**

Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.

### **Personale coinvolto:**

Dott.ssa Patrizia Rogo, Dott.ssa Violetta Picchiarelli

### **Target 2023:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

### **Target 2024:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

### **Target 2025:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

### **Indicatori di risultato:**

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

### **Peso dell'obiettivo:**

2%

# AREA TECNICA

**Responsabile:** Ing. Tiburi Andrea

**Mappatura servizi:** Opere pubbliche e lavori pubblici, manutenzioni, illuminazione pubblica, parco macchine, edilizia scolastica, liquidazione utenze (Enel, acqua, gas, fotovoltaico), gestione beni demaniali e patrimoniali, viabilità comunale e vicinale, aree verdi, saervizi cimiteriali, impianti sportive e palestre, gestione rifiuti, parco eolico, impianti fotovoltaici, usi civivi.

**Risorse umane:** Ing. Tiburi Andrea, Sig. Giacometti Marco, Sig. Brugnoli Luca, Sig. Brilli Stefano, Sig. Mariucci Gianluca

## 1) ELENCO ANNUALE LAVORI PUBBLICI

**Descrizione:**

Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale (incarichi progettisti – iter procedurali gare, contratti e contabilità).

**Personale coinvolto:**

**Target 2023:**

Rispetto dei tempi imposti dagli Enti per le procedure di gare-affidamenti e rendicontazione

**Target 2024:**

Rispetto dei tempi imposti dalla Regione per la procedura di gare-affidamenti e rendicontazione

**Target 2025:**

Rispetto dei tempi imposti dalla Regione per la procedura di gare-affidamenti e rendicontazione

**Indicatori di risultato:**

Atti

**Peso dell'obiettivo:**

40%

## 2) LAVORI PUBBLICI SOTTO 100.000

**Descrizione:**

Realizzazione delle opere previste dal PEG.

**Personale coinvolto:**

Ing. Tiburi Andrea

**Target 2023:**

Rispetto dei tempi imposti per la realizzazione dell'opera.

**Target 2024:**

Rispetto dei tempi imposti per la realizzazione dell'opera.

**Target 2025:**

Rispetto dei tempi imposti per la realizzazione dell'opera.

**Indicatori di risultato:**

Atti

**Peso dell'obiettivo:**

30%

## 3) MANUTENZIONI DEGLI IMMOBILI COMUNALI E VIABILITA'

**Descrizione:**

Interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria della viabilità straordinarie dei beni. Controllo e verifica del patrimonio.

**Personale coinvolto:**

Ing. Tiburi Andrea, Sig. Giacometti Marco, Sig. Brugnoli Luca, Sig. Brilli Stefano, Sig. Mariucci Gianluca

**Target 2023:**

Risoluzione delle problematiche a seguito di eventi straordinari con ripristino dei luoghi. Riattivazione e messa in sicurezza viabilità.

**Target 2024:**

Risoluzione delle problematiche a seguito di eventi straordinari con ripristino dei luoghi. Riattivazione e messa in sicurezza viabilità.

**Target 2025:**

Risoluzione delle problematiche a seguito di eventi straordinari con ripristino dei luoghi. Riattivazione e messa in sicurezza viabilità.

**Indicatori di risultato:**

Atti

**Peso dell'obiettivo:**

10%

## 4) CIVICO CIMITERO COMUNALE

**Descrizione:**

Controllo e verifica dei loculi non utilizzati. Controllo e verifica aree campo inumazione.

**Personale coinvolto:**

Ing. Tiburi Andrea, Sig. Giacometti Marco, Sig. Brugnoli Luca, Sig. Brilli Stefano, Sig. Mariucci Gianluca.

**Target 2023:**

Verifica ed aggiornamento loculi disponibili, campo inumazione verifica ed aggiornamento delle aree a disposizione.

**Target 2024:**

Verifica ed aggiornamento loculi disponibili, campo inumazione verifica ed aggiornamento delle aree a disposizione

**Target 2025:**

Verifica ed aggiornamento loculi disponibili, campo inumazione verifica ed aggiornamento delle aree a disposizione

**Indicatori di risultato:**

Atti

**Peso dell'obiettivo:**

5%

## 5) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

**Descrizione:**

Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT.

**Personale coinvolto:**

Ing. Tiburi Andrea, Sig. Giacometti Marco,

**Target 2023:**

Attuazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

**Target 2024:**

Attuazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

**Target 2025:**

Attuazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

**Indicatori di risultato:**

approvazione nei termini

**Peso dell'obiettivo:**

5%

## 6) SISTEMA CONTROLLI INTERNI

**Descrizione:**

Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.

**Personale coinvolto:**

Dott. Andrea Tiburi.

**Target 2023:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2024:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2025:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Indicatori di risultato:**

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

**Peso dell'obiettivo:**

2%

## 7) MONITORAGGIO LAVORI PNRR O CONFLUITI

**Descrizione:**

Caricamento dei dati in ReGIS

**Personale coinvolto:**

Dott. Andrea Tiburi.

**Target 2023:**

Percentuale di attuazione delle fasi.

**Target 2024:**

Percentuale di attuazione delle fasi.

**Target 2025:**

Percentuale di attuazione delle misure.

**Indicatori di risultato:**

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

**Peso dell'obiettivo:**

8%

# AREA URBANISTICA E CATASTO

**Responsabile:** Ing. Carlo Gola

**Mappatura servizi:** Urbanistica, Ricostruzione terremoto 1984, Catasto, Edilizia pubblica e privata, protezione civile, ricostruzione post terremoto 1997, commercio, fiere e mercati, polizia amministrativa (autorizzazioni), Suap, Suape.

**Risorse umane:** Ing. Carlo Gola

## 1) AGGIORNAMENTO PIANI DI LOTTIZZAZIONE PRIVATI

**Descrizione:**

Verifica della situazione dei piani attuativi con redazione relazioni indicanti modalità iter procedimentale per la relativa chiusura.

**Personale coinvolto:**

Ing. Carlo Gola

**Target 2023:**

Num. 4 piani Attuativi

**Target 2024:**

Num. 2 piani Attuativi

**Indicatori di risultato:**

redazione 4 relazioni

**Peso dell'obiettivo:**

40%

## 2) RILASCIO TITOLI EDILIZI

**Descrizione:**

Verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni in ambito edilizio ed ambientali.

**Personale coinvolto:**

Ing. Carlo Gola

**Target 2023:**

Tutti i permessi di costruire ed autorizzazioni paesaggistiche nell'anno

**Target 2024:**

Tutti i permessi di costruire ed autorizzazioni paesaggistiche nell'anno

**Indicatori di risultato:****Peso dell'obiettivo:**

10%

## 3) AGGIORNAMENTO CARTACEO PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE PRESSO L'ARCHIVIO

**Descrizione:**

Le procedure **SISMABONUS E ECOBONUS** obbligano all'ufficio la fornitura dei fascicoli cartacei giacenti in archivio.

**Personale coinvolto:**

Ing. Carlo Gola

**Target 2023:**

Organizzazione dei registri necessari alla identificazione dei fascicoli cartacei

**Target 2024:**

Sistemazione annualità 2021 e 2022

**Indicatori di risultato:**

numero pratiche aggiornate

**Peso dell'obiettivo:**

25%

## 4) AGGIORNAMENTO LIQUIDAZIONI E PAGAMENTO CAS

### **Descrizione:**

Liquidazione delle ultime pratiche aperte relative ai contributi a privati per i lavori di ricostruzione e consolidamento oltre al pagamento tempestivo dei Contributi per Autonoma Sistemazione. **Personale**

### **coinvolto:**

Ing. Carlo Gola

### **Target 2023:**

Pratiche DDR 290/99 – CAS

### **Target 2024:**

Pratiche DDR 290/99 – CAS

### **Indicatori di risultato:**

### **Peso dell'obiettivo:**

10%

## 5) CONTROLLO VIOLAZIONI IN MATERIA EDILIZIA – CHIUSURA E VALUTAZIONE PROCEDIM. AMMINISTRATIVI RELATIVI A CONTENZIOSI

### **Descrizione:**

Controllo delle violazioni in materia edilizia in collaborazione P.M. – Valutazione e definizione amministrativa di procedimenti in essere relativi a contenzioni e problematiche tra privati ed Ente.

### **Personale coinvolto:**

Ing. Carlo Gola

### **Target 2023:**

Contenziosi aperti

### **Target 2024:**

Contenziosi aperti

### **Indicatori di risultato:**

### **Peso dell'obiettivo:**

10%

## 6) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

### **Descrizione:**

Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT.

### **Personale coinvolto:**

Ing. Carlo Gola

### **Target 2023:**

Attuazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

### **Target 2024:**

Attuazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

**Target 2025:**

Attuazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

**Indicatori di risultato:**

approvazione nei termini

**Peso dell'obiettivo:**

5%

## 7) SISTEMA CONTROLLI INTERNI

**Descrizione:**

Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.

**Personale coinvolto:**

Ing. Carlo Gola

**Target 2023:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2024:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2025:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Indicatori di risultato:**

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

**Peso dell'obiettivo:**

2%

# GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE “APPENNINO UMBRO”

**Responsabile:** Magg. Gianluca BERTOLDI

**Mappatura servizi:** polizia municipale, polizia stradale, polizia amministrativa (controllo), albo pretorio, notifiche.

**Risorse umane:** Magg. Gianluca Bertoldi, App.Luca Scassellati, Ag. Ivano Paradisi, Ag. Valerio Cello, Aus. Assunta Bucci.

## 1) POLIZIA STRADALE

**Descrizione:**

-Intensificazione della vigilanza sulla circolazione ai fini della repressione delle violazioni all'art.193 CdS (circolazione senza copertura assicurativa), all'art.80 (omessa revisione) e controllo elettronico della velocità (art.142)

-Verifica della segnaletica stradale presente sul territorio dei comuni associati con l'effettuazione dei miglioramenti e delle correzioni opportune.

**Personale coinvolto:**

Magg. Gianluca Bertoldi, App.Luca Scassellati, Ag. Ivano Paradisi, Ag. Valerio Cello, Aus. Assunta Bucci.

**Target 2023:**

Effettuazione di almeno n. 35 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.

**Target 2024:**

Effettuazione di almeno n.40 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.

**Target 2025:**

Effettuazione di almeno n.45 servizi di pattuglia automontata per il controllo del territorio e la repressione di violazioni al Codice della Strada.

- Censimento e sostituzione integrale degli impianti segnaletici danneggiati o obsoleti

**Indicatori di risultato:**

35 servizi

**Peso dell'obiettivo:**

40%

## 2) POLIZIA AMBIENTALE

**Descrizione:**

Al fine di preservare il territorio dei comuni associati si ritiene necessario un sistematico controllo del rispetto delle modalità di conferimento dei rifiuti solidi urbani per assicurare il rispetto del vigente regolamento comunale in materia. Il controllo sarà effettuato tramite la movimentazione di apposite telecamere mobili collocate e rimosse dal personale di polizia locale il quale provvederà successivamente all'esame delle risultanze filmate ed alla eventuale verbalizzazione degli illeciti riscontrati.

**Personale coinvolto:**

Magg. Gianluca Bertoldi, Ag. Ivano Paradisi, Ag. Valerio Cello.

**Target 2023:**

Espletamento di almeno n.20 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato

**Target 2024:**

Espletamento di almeno n.25 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato

**Target 2025:**

Espletamento di almeno n.30 servizi di controllo e videosorveglianza di punti raccolta rifiuti nel territorio di ciascun comune associato

**Indicatori di risultato:**

20 servizi

**Peso dell'obiettivo:**

30%

## 3) TUTELA LEGALE DELL'ENTE

**Descrizione:**

Attività di tutela, difesa e rappresentanza dell'Ente in tutti i giudizi afferenti sanzioni amministrative erogate riconducibili al disposto degli artt.6 e 7 del D.lgs. 1 settembre 2011 n.150, con predisposizione dei fascicoli processuali di parte, tutela legale dell'Ente in udienza, redazione di atti ed ulteriori memorie a richiesta dell'Autorità Giudiziaria adita

**Personale coinvolto:**

Magg. Gianluca Bertoldi

**Target 2023:**

Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario

**Target 2024:**

Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario

**Target 2025:**

Cura dell'intero contenzioso evitando il ricorso a professionisti esterni nei limiti del patrocinio consentito al pubblico funzionario

**Indicatori di risultato:****Peso dell'obiettivo:**

20%

## 4) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

**Descrizione:**

Dare attuazione alle misure previste nel PTPCT

**Personale coinvolto:**

Magg. Gianluca Bertoldi

**Target 2023:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi;
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di sui al D.Lgs 33/2013;
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

**Target 2024:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi;
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di sui al D.Lgs 33/2013;
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

**Target 2025:**

Monitoraggio:

- procedimenti attraverso le relazioni semestrali dei responsabili dei servizi;
- trasparenza attraverso report semestrali dei responsabili dei servizi in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di sui al D.Lgs 33/2013;
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tramite le scuole di formazione a cui l'ente ha aderito ed il campus virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno.

**Indicatori di risultato:**

approvazione nei termini

**Peso dell'obiettivo:**

5%

## 5) IMPLEMENTAZIONE E RINNOVAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI

**Descrizione:**

Completare e rinnovare secondo la legislazione vigente l'assetto normativo dell'Ente Locale per il settore di competenza

**Personale coinvolto:**

Magg. Gianluca Bertoldi

**Target 2023:**

Redazione di un nuovo regolamento per l'utilizzo dei proventi da sanzione di cui all'art.208 CdS ai fini della previdenza per il personale della polizia locale

**Target 2024:**

Redazione di un nuovo regolamento del Servizio Polizia Locale adattato alla Gestione Associata

**Target 2025:**

Redazione di un nuovo Regolamento di polizia urbana

**Indicatori di risultato:**

trasmissione proposta alla giunta entro il 31.12

**Peso dell'obiettivo:**

3%

## 6) SISTEMA CONTROLLI INTERNI

**Descrizione:**

Attuazione delle misure correttive individuate dal Segretario comunale e risultanti dai Report trimestrali.

**Personale coinvolto:**

Magg. Gianluca Bertoldi

**Target 2023:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2024:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Target 2025:**

Percentuale di attuazione delle misure correttive risultanti dai Report trimestrali.

**Indicatori di risultato:**

Trasmissione al Segretario comunale di nota di riscontro del Responsabile.

**Peso dell'obiettivo:**

2%

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Il sistema dell'anticorruzione introdotto dalla Legge 190/2012

Nel nostro ordinamento una strategia di contrasto alla corruzione è stata perseguita con l'adozione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"<sup>1</sup>.

La legge 190/2012 non si è limitata ad un approccio repressivo, introducendo modifiche al Codice penale volte ad aumentare le pene per i reati nei confronti della pubblica amministrazione, ma ha cercato di affermare soprattutto una strategia di tipo preventivo. Sono stati infatti individuati soggetti e strumenti che, oltre al compito di attuare una politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, hanno anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Lo strumento principale di contrasto ai fenomeni corruttivi è il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che ogni amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Per quanto riguarda gli Enti locali il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), che di norma è il Segretario comunale, sulla base degli indirizzi strategici forniti dall'organo di indirizzo, ed è approvato dalla Giunta comunale.

<sup>1</sup> Legge che si propone l'attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, ratificata con Legge 116/2009, nonché l'attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con Legge 110/2012.

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ruolo fondamentale nella attuazione della strategia anticorruzione spetta all'ANAC, che tra le varie competenze, ha quella di adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Un documento che, anche in relazione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Inoltre, a seguito delle riforme in materia di prevenzione della corruzione introdotte dal D. Lgs. 97/2016, è stato valorizzato il ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione a cui spetta la verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **Dal PTPCT alla Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del PIAO**

Con il D.L. 80/2021 e soprattutto con il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato soppresso come adempimento autonomo, essendo confluito in apposita sezione del PIAO.

Il DM 24 giugno 2022, che adotta il regolamento con il quale si definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in merito alla predisposizione della sezione riguardante la prevenzione della corruzione, conferma innanzitutto la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sempre secondo tale regolamento costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

La presente sezione per il triennio 2023-2025, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023, giusta deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità), valida per il triennio 2023-2025, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

Considerata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2023 *“Conferma per l'anno 2023 dei contenuti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 ai fini dell'aggiornamento della sezione del Piao (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) “Anticorruzione e Trasparenza”, per l'anno 2023, l'Amministrazione comunale intende confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 05.04.2022, che si riporta di seguito unitamente agli allegati.*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale Dott. Marco Angeloni, nominato con decreto sindacale n. 6 del 05/06/2023.

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

### **a) PREMESSA**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Fossato di Vico, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La delibera ANAC 1074 del 21.11.2018, ha introdotto novità per quanto riguarda le semplificazioni per i piccoli comuni. Una prima semplificazione (di portata marginale) riguarda la trasparenza: i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono prevedere modalità di collegamento tra il sito Amministrazione trasparente e l'albo pretorio on line (garantendo comunque i dati in forma tabellare e il collegamento all'atto) prevedendo inoltre collegamenti ipertestuali e tempistica di pubblicazione più flessibile. Introduce inoltre la possibilità per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in deroga all'obbligo di adottare un nuovo e completo PTPCT ogni anno, di confermare il Piano dell'anno precedente (atto confermativo). Tale conferma è possibile con provvedimento dell'organo di indirizzo nel quale si deve dare atto che, nel corso dell'ultimo anno:

- Non sono intercorsi fenomeni corruttivi;
- Non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti e disfunzioni amministrative.

In tale provvedimento di conferma possono essere indicate integrazioni e correzioni. Inoltre resta fermo l'obbligo di adottare un PTPCT ogni tre anni.

Con deliberazioni n. 4 del 27/01/2020 e n. 23 del 08/03/2021, la Giunta Comunale di Fossato, avvalendosi della facoltà prevista e sussistendone i presupposti, ha confermato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 rispettivamente per gli anni 2020 e 2021. Con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Tale piano è particolarmente rilevante in quanto attua una razionalizzazione dei Piani precedentemente adottati, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'aggiornamento al vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza si è reso necessario per adeguare detto strumento al citato PNA 2019 ed agli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi fra cui la delibera ANAC n. 177 del 19 Febbraio 2020 Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020, la n. 345 del 22 aprile 2020 Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni e la n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).

Il Piano di Prevenzione della corruzione del Comune di Fossato di Vico, per il triennio 2022/2024, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, nel corso degli anni precedenti tenendo conto dell'evoluzione normativa in particolare: per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio attualmente è necessario fare riferimento all'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019. Le indicazioni metodologiche fornite sono orientate verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo, che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. In particolare le indicazioni forniscono alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale

del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni. Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la “burocratizzazione” degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Nell'aggiornamento del Piano si è tenuto conto dei risultati emersi nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione relativa all'anno 2021.

## **b) PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI**

Il presente P.T.P.C.T è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, nominato con decreto del Sindaco n. 24 del 24/10/2018, nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Claudia Bianchi.

Per consentire di raccogliere idee e proposte dei cittadini e associazioni, finalizzate ad una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune specifico avviso pubblico per la partecipazione alla redazione del piano anticorruzione 2022-2024.

Il Piano è inoltre pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, “Altri contenuti- Corruzione”, all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

### ***L'autorità di indirizzo politico***

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” e i suoi aggiornamenti. L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 (come novellato dal D.lgs. 97/2016) 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”. Gli obiettivi strategici rappresentano contenuto necessario del PTPCT.

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) è il Segretario Comunale dell'Ente.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, è individuato, quale sostituto del RPCT, il Vice-segretario.

Il D.lgs. 97/2016 ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza. Nel Comune di Fossato di Vico entrambe le funzioni già prima della modifica normativa erano svolte da un unico soggetto, ossia il Segretario Comunale.

Tutti i Responsabili e i dipendenti dell'ente sono tenuti a collaborare attivamente con il RPCT.

Quale responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario:

- a) elabora la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) partecipa attivamente al processo di formazione attraverso l'invio di materiale informativo;
- c) dispone la pubblicazione annuale sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;
- d) riceve le segnalazioni da parte dei cc.dd. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. "fumus" di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante.

Il RPCT può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di un determinato provvedimento o di una determinata procedura.

### ***I referenti per la prevenzione della corruzione***

Fondamentale si rileva nei piccoli comuni la collaborazione degli uffici comunali e l'interlocazione diretta tra il RPCT e i Responsabili.

In particolare, è compito dei Responsabili:

- partecipare per le parti di rispettiva competenza alla mappatura dei processi, alla fase di identificazione e valutazione dei rischi;
- partecipare a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, formulando specifiche proposte e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla rispettiva Area;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione.

### ***L' O.I.V.***

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte dei responsabili, anche verificando la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge altresì un ruolo fondamentale per l'attuazione di una delle misure trasversali quali la "Trasparenza". Infatti è demandato all'OIV il monitoraggio annuale sugli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni dell'ANAC.

### ***I dipendenti dell'amministrazione***

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

### ***I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

### c) OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 (come novellato dal D.lgs. 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". La Giunta Comunale, in considerazione della dimensione dell'ente e dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato, in particolare i seguenti obiettivi strategici:

- tutelare il raggiungimento dell'interesse pubblico scongiurando tutte quelle situazioni che sviano da esso e tendono a favorire l'interesse privato;
- evitare comportamenti che possono generare un ambiente e/o situazioni favorevoli alla corruzione;
- mantenere il personale formato nelle materie di propria competenza, soprattutto nel caso in cui intervengano rilevanti modifiche legislative.

### d) GESTIONE DEL RISCHIO

Per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio attualmente è necessario fare riferimento all'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019. Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che l'allegato metodologico sopra indicato ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA. Pertanto tale allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, governo territorio, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Nelle premesse l'allegato evidenzia come le indicazioni metodologiche fornite sono orientate verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo, che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. In particolare le indicazioni forniscono alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni. Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

Il processo di gestione del rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente si sviluppa nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT. La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di

identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire: - le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; - le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio è volto ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

## MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali possono essere così individuate:

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice di Comportamento;
- 3) Disciplina del conflitto di interessi;
- 4) Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali;
- 5) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;
- 6) Attività successive alla cessazione dal servizio;
- 7) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 8) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower) ;
- 9) Formazione;
- 10) Rotazione;
- 11) Monitoraggio tempi del procedimento.

### 1) TRASPARENZA

Si rinvia alla Sezione del presente documento, specificamente dedicata alla Trasparenza.

#### MISURE PREVENZIONE:

1. Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di Trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e all'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.
2. I Responsabili effettuano il monitoraggio sugli adempimenti in materia di trasparenza, **con cadenza semestrale**, per gli ambiti di competenza.
3. Il Responsabile della Trasparenza effettua un monitoraggio delle pubblicazioni - in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato attraverso verifiche a campione sugli atti amministrativi, a seguito di sorteggio - ed evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta all'OIV il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### 2) CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190 ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e dell'art.

1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire un proprio Codice di comportamento.

Il Comune di Fossato di Vico ha approvato il proprio codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 105 dell'28/12/2022.

Lo strumento dei codici di comportamento rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Anche questa rappresenta, al pari della trasparenza, una misura trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

**MISURE PREVENZIONE** - E' introdotto l'**obiettivo di aggiornare nel corso del 2022** il Codice di comportamento integrativo del Comune di Fossato di Vico alla luce delle novità introdotte nel PNA 2019 e delle nuove Linee Guida ANAC 2020 in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (**in tema di collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e di obbligo di comunicazione dell'apertura di procedimenti penali o contabili**).

### 3) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. La disciplina del conflitto di interessi è prevista in diverse norme che attengono diversi profili.

*Normativa Soggetti Interessati disciplina:*

Art 6 bis legge 241/90 (introdotto dalla legge 241/90) Responsabile procedimento Titolari uffici 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 5** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Dipendenti che partecipano ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

**CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 6** comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse Dipendenti all'atto assegnazione ufficio Dipendenti che adottano

- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di decisioni o svolgono attività collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 7 Obbligo di astensione - Tutti i dipendenti 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

CODICE COMPORTAMENTO DPR 62/2013 -art. 14 contratti e atti negoziali - Tutti i dipendenti 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Art 42 d.lgs 50/2016 Conflitto di interesse RUP

*1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per 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 modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui*

*ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

In attuazione del PNA 2019, che raccomanda alle amministrazioni di individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale consentendo una gestione del conflitto di interesse compatibile con il corretto svolgimento dell'attività istituzionale, si prevede la seguente procedura:

**MISURE DI PREVENZIONE** Si prevede l'inserimento in tutte le determinazioni dell'attestazione a cura del Responsabile di Area/Rup che non sussistano situazioni di conflitto di interesse ai sensi art. 6 bis legge 241/90 e codice di comportamento.

#### **4) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del responsabile o altri dipendenti, possono realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale motivo la legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. 165/01, prevedendo in particolare che le P.A. adottino criteri generali per disciplinare le modalità di conferimento e i criteri di autorizzazione.

Il Comune di Fossato di Vico ha approvato con delibera di G.C. n. 107 del 30/11/2015 un apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente e titolare di posizione organizzativa, che detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

Formazione in merito alla disciplina degli incarichi extra istituzionali

#### **5) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un

accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Gli atti conferiti in violazione delle norme di cui al d.lgs 39/2013 sono sanzionati dalla nullità, ai sensi art. 17; ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 d.lgs 39/2013) L'attività di vigilanza in merito all'applicazione del d.lgs 39/2013 spettano:

- al RPCT, che anche mediante le disposizioni del PTPCT, cura che siano rispettate le disposizioni del decreto; a tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità; inoltre segnala all'Anac la presenza di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità (art. 15);
- All'ANAC, che vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi. L'Autorità nazionale anticorruzione, a seguito di segnalazione o d'ufficio, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico, nonché segnalare il caso alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità. In merito l'ANAC con delibera nr. 833 del 2016 ha adottato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili". In base all'art. 20 d.lgs. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità. Inoltre nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

1. Formazione in merito alla normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità incarichi con particolare riferimento al d.lgs 39/2013.
2. predisposizione opportuna modulistica per facilitare la presentazione delle autodichiarazioni di assenza situazioni di inconfiribilità e incompatibilità.
3. Sulle autodichiarazioni, in base a quanto previsto dal PNA 2019 e dalle linee guida ANAC sopraindicate, le dichiarazioni devono essere prodotte e controllate possibilmente prima del conferimento dell'incarico e per gli incarichi pluriennali almeno una volta all'anno.

#### **6) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

L'art. 1, co. 42, lett. 1), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi

una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

### **MISURE DI PREVENZIONE**

1. inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della 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
2. 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 a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

### **7) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto: - di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; - di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Come precisato dal P.N.A. 2019, le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

### **MISURE DI PREVENZIONE**

1. richiedere al soggetto interessato l'autodichiarazione in merito all'assenza di condanne penali anche non definitive
2. effettuare le verifiche sulle autodichiarazioni presentate

### **8) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (CD. WHISTEBLOWER)**

Nel P.N.A. la tutela del whistleblower è definita come misura generale e obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione. E' una misura che deve essere prevista nel P.T.C.P.T da realizzare con tempestività. E' pertanto necessario organizzare un sistema di gestione delle segnalazioni che garantisca la riservatezza. Il Sistema oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e informazioni. Sulla base delle normative sopraindicate e delle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" la disciplina del Whistleblowing può essere sintetizzata come segue: 1. Chi può effettuare la segnalazione: il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato (collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto e lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che

realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 2. Oggetto della segnalazione: fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale 5, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. 3. Caratteristiche della segnalazione: la segnalazione è effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione" e che abbia ad oggetto "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

**MISURE DI PREVENZIONE:** Procedura per la gestione delle segnalazioni – atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti costituisce - ALLEGATO n. 2 al PTCPT 2022-2024.

## 9) LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Un'efficace politica di prevenzione della corruzione necessita di un cambiamento culturale che permetta ai dipendenti di migliorare la propria percezione circa l'importanza del proprio ruolo e la necessità di assumere atteggiamenti e decisioni che testimonino chiaramente il danno sociale che la corruzione provoca.

**MISURE DI PREVENZIONE:** Nel triennio 2022/2024 proseguirà l'attività formativa "base" e "specifica". La formazione base rivolta al personale dell'Ente con l'obiettivo di fornire elementi di conoscenza su varie materie insieme ad elementi operativi e comportamentali. La formazione specifica mirata alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione dei vari servizi. Ciascun Responsabile avrà cura di comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria attività formativa al fine di consentire a quest'ultimo di eseguire un controllo e un monitoraggio dell'aggiornamento del personale. I Responsabili si avvalgono, ai fini della formazione, anche del Campus Virtuale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno – Albo generale segretari comunali e provinciali.

## 10) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE - ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura. Il compito di vigilare sull'attuazione della misura è del RPCT Il PNA 2019 dedica uno specifico allegato alla rotazione ordinaria (allegato 2) che dedica particolare attenzione ai vincoli soggettivi e oggettivi alla rotazione: i primi attengono al rapporto di lavoro, nel senso che le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale). I vincoli oggettivi invece riguardano l'assetto organizzativo, in quanto la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Resta fermo che l'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici. L'Allegato sopra citato prende anche atto delle difficoltà per le amministrazioni di piccole dimensioni (come i piccoli comuni) di attuare la misura della rotazione ordinaria. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il

controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

## MISURE DI PREVENZIONE

Considerate le ridotte dimensioni del Comune e l'esiguità del personale la misura della rotazione risulta di difficile attuazione.

In alternativa alla rotazione:

- il responsabile del servizio dovrà adottare modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- il responsabile del servizio dovrà applicare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate.

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA** si ha:

- nei casi di avvio di procedimenti penali per reati di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater) del d.lgs. 165/2001 il quale dispone che i dirigenti «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»; A tale scopo occorre rilevare che sul piano dei reati presupposto, a differenza dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165/2001 che si riferisce genericamente a “condotte di natura corruttiva”, la legge n. 69/2015, allorché si riferisce a “fatti di corruzione”, usa la tecnica dell'elencazione dei reati, tecnica che offre maggiori garanzie di tutela dei diritti dei cittadini coinvolti. In particolare, l'art. 7 della richiamata legge rubricato in “Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione” individua i reati connessi a “fatti di corruzione”, nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua **immediatezza**. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). A tal fine è inserito, nel codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

- **Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi i RESPONSABILI, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.**

- **Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.**

- **Per il rimanente personale la rotazione viene disposta con atto del relativo Responsabile, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.**

Al fine di contemperare le misure anti corruttive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; inoltre, in base a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC sulla rotazione straordinaria, approvate con delibera n. 215/2019, l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio può essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

**La rotazione può essere anche conseguenza di processi di riorganizzazione;** in tal caso i relativi effetti vanno valutati anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Con l'adozione e l'apertura della fase delle osservazioni sul presente Piano, in merito ai criteri di rotazione l'Ente soddisfa il requisito della preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.

## **11) MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E TEMPI PROCEDIMENTALI**

Ciascun Responsabile di Area dovrà redigere, ogni semestre, una relazione, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, in modo tale che dalle stesse possano trarsi le seguenti ulteriori informazioni:

- a) Numero di procedimenti conclusi nell'arco del semestre interessato, con relativa attestazione del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione degli stessi;
- b) Numero di procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e modalità di selezione prescelta, nonché autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, con relativa attestazione di preventiva verifica di conformità a tutta la normativa vigente applicabile al Comune e, quindi, anche regolamentare;
- c) Attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

Le suddette dichiarazioni, da prodursi secondo i modelli allegati al presente Piano, sono inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del semestre in esame. ALLEGATO n. 3 al PTCPT 2022-2024.

Ogni singolo Responsabile di Area è tenuto inoltre a dichiarare annualmente, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, ed in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024, che nel periodo in esame, ha regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato alla propria Area. ALLEGATO n. 4 al PTCPT 2022-2024.

**ANALISI DEI RISCHI E MISURE SPECIFICHE****AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE - PROGRESSIONI DI CARRIERA****UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE – AREA COMPETENTE**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE PROCEDURE SELETTIVE CONCORSI PUBBLICI -MOBILITA' SCORRIMENTO GRADUATORIE</b>	1. Programmazione delle assunzioni	Programmazione assunzioni eccedenti le capacità assunzionali - mancato rispetto adempimenti propedeutici per procedere alle assunzioni	Probabilità bassa Impatto basso (Delibera di giunta corredata di pareri regolarità tecnica e dei Revisori conti)	Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra – Ministero dell'interno albo segretari comunali e provinciali – formazione permanente	Conferma	Conferma
	2. Svolgimento procedura mobilità obbligatoria ai sensi art. 34 bis d.lgs 165/01	Mancato svolgimento della procedura	Probabilità bassa Impatto basso	Pubblicazione sul sito  Trasmissione avviso almeno ai Comuni in ambito regionale		
	3. Svolgimento procedura "mobilità volontaria" art. 30 d.lgs 165/01	Mancata/non adeguata pubblicizzazione avviso di mobilità	Probabilità bassa Impatto basso (Procedura facoltativa fino al	Definizione preventiva criteri per l'esame domande		
		Discriminazione nell'esame delle domande	Scorrimento graduatorie scadute	Previsioni di criteri per l'individuazione graduatorie presso altri enti nei	Conferma	Conferma

	4. Scorrimento proprie graduatorie o graduatorie altri enti	<p>Mancato scorrimento della graduatoria in base alla posizione in classifica degli idonei Mancata definizione di criteri per individuazione graduatorie di altri enti</p> <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e meccanismi oggettivi insufficienti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p>	31.12.2021 sensi legge 56/2019)	<p>regolamenti uffici e servizi o mediante atti di indirizzo della Giunta</p> <p>Rispetto norme e principi giurisprudenza in materia di scorrimento graduatorie</p> <p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra - Ministero dell'interno albo segretari comunali e provinciali – formazione permanente.</p>		
	5. Predisposizione bando di concorso	<p>Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata del bando</p>	Probabilità media Impatto basso	<p>Predeterminazione di requisiti attitudinali e professionali oggettivi per ogni posizione da ricoprire. Rispetto norme D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e regolamenti Uffici e Servizi /regolamento concorsi</p>	Conferma	Conferma
	6. Pubblicazione bando		<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>Rispetto normative in materia di pubblicazione.</p> <p>Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale quando richiesta dalla normativa</p> <p>Pubblicazione sito Amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs. 33/2013 come modificato dal comma 145 della legge 160/2019.</p> <p>Pubblicazione home page per dare massima visibilità</p>		
	7. Nomina commissione	<p>Commissari in situazione di conflitto di interesse – mancanti dei requisiti di professionalità o moralità</p>	<p>Probabilità media Impatto medio (modalità e tempistiche di pubblicazione disciplinate dal DPR 9 maggio 1994, n.</p>	<p>Richiesta autodichiarazioni in merito all'assenza di condanne ai sensi art. 35 bis e assenza conflitto di interessi.</p>		

	<p>8. Svolgimento procedura concorsuale</p>	<p>Prove concorsuali conosciute in anticipo dai candidati</p> <p>Procedure comparative (concorsi, selezioni, etc.) senza garanzie di trattamento imparziale dei partecipanti</p> <p>Discriminazioni in sede di correzione e attribuzione punteggio in sede di svolgimento degli orali</p> <p>agevolazioni per regolarizzare le domande dei candidati</p> <p>interpretazione 'estensiva' dei criteri di ammissione concorsi e selezioni e riapertura termini di presentazione delle domande</p> <p>comportamenti assunti/tollerati durante svolgimento prove per agevolare alcuni candidati</p> <p>Mancato controllo dei requisiti di partecipazione</p>	<p>487 e nel regolamento Uffici e Servizi/regolamento concorsi)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Riferimento alla delibera ANAC Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici. Scelta commissari anche tra soggetti esterni e con titoli e esperienza adeguate. Controllo sulle autodichiarazioni, anche a campione. Formazione sulla direttiva sopraccitata.</p> <p>Utilizzo di sistemi informatizzati per raccolta, registrazione domande e conservazione di informazioni e documenti, nonché per consentire tracciabilità intero procedimento</p> <p>Pubblicazione criteri di valutazione della Commissione e tracce prove sul sito amministrazione trasparente ai sensi art. 19 d.lgs 33/2013</p> <p>Definizione delle prove concorsuali contestualmente all'avvio delle stesse</p> <p>Adozione di accorgimenti tecnici per garantire la riservatezza delle prove</p> <p>Definizione da parte della Commissione, in modo preventivo, dei criteri per lo svolgimento delle correzioni degli elaborati. Prove orali basate sull'estrazione casuale delle domande</p>	<p>Conferma</p>	<p>Conferma</p>
	<p>9. Stipula contratto con vincitore concorso</p>					

				Controllo sulle autodichiarazioni presentate in sede di concorso		
<p><b>PROGRESSIONI DI CARRIERA (VERTICALI)</b>          Ai sensi art. 52 comma 1 bis d.lgs 165/2001 come modificato dal D.L. 80/2021 convertito con legge 113/2021: procedura comparativa per progressione tra aree personale di ruolo nel limite del 50% massimo del fabbisogno programmato – Esclusivamente per il triennio 2020/2022: Ai sensi art. 22 d.lgs 75/2017 procedura selettiva per progressione tra aree personale di ruolo nel limite del 30% del fabbisogno programmato</p>	<p>1. Programmazione fabbisogno</p> <p>2. Concorso pubblico Prova selettiva</p> <p>3. verifica requisiti</p>	<p>Mancata motivazione della scelta di procedere all'istituto delle progressioni</p> <p>Mancato rispetto limiti assunzionali</p> <p>Mancato rispetto limiti indicati dalla legge nella definizione dei soggetti aventi diritto alla progressione</p> <p>Mancata/non adeguata pubblicità dell'avvio della procedura</p> <p>Mancata definizione preventiva delle modalità di svolgimento delle prove selettive, dei criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché criteri di valutazione dei titoli</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso (Delibera di giunta corredata di pareri regolarità tecnica e dei Revisori conti)</p> <p>Ricorso alla procedura di cui all'art.22 d.lgs 75/2017 di difficile attuazione negli Enti di ridotte dimensioni</p>	<p>Motivare nella delibera di adozione del PTFP le ragioni dell'esercizio di tale facoltà</p> <p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di reclutamento personale organizzati da Villa Umbra e dal Ministero dell'interno albo segretari comunali e provinciali – formazione permanente</p> <p>Predeterminare, con apposite norme regolamentari, le modalità di svolgimento delle prove selettive e i relativi criteri di valutazione delle qualità culturali e professionali nonché i criteri di valutazione dei titoli con particolare riferimento alle attività svolte e i risultati conseguiti</p> <p>Controllo autodichiarazioni in merito requisiti di partecipazione</p>	Conferma	Conferma

**AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO INCARICHI (AI SENSI ART 7 D.LGS 165/01)**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE –AREA COMPETENTE**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI</b> mediante contratti di lavoro autonomo ai sensi comma 6 art. 7 D.Lgs 165/01 (consulenze studio, ricerca, ecc)	1. Programmazione  2. Definizione tipologia di incarico	<p>Mancato rispetto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro</p> <p>Mancato rispetto dei requisiti previsti dal comma 6 art. 7 d.lgs 165/01</p> <p>Mancata specializzazione universitaria o mancata presenza requisiti che consentono di prescindere dalla specializzazione universitaria</p> <p>Mancata attivazione di procedura comparativa</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>Motivare le determinazioni in modo puntuale in relazione a:                      -l'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;                      -l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, che deve essere preventivamente accertata                      -prestazione di natura temporanea e altamente qualificata;                      -determinazione preventiva della durata, oggetto e compenso della collaborazione</p> <p>Applicazione regolamento in materia di conferimento incarichi</p> <p>Nomina commissione per valutazione Curricula                      Autodichiarazioni commissari e Responsabile adozione provvedimento in merito assenza conflitti di interesse</p>	Conferma	Conferma
	3. Procedura di scelta incaricato	<p>Mancata pubblicazione o pubblicazione non adeguata dell'avviso relativo alla procedura comparativa</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p>			

		Valutazioni non imparziali dei curricula		Predefinizione nell'avviso criteri di valutazione		
	4. Affidamento incarico	Mancata verifica requisiti morali e professionali Mancata richiesta autorizzazione art 53 d.lgs 165/01 in caso di dipendente pubblico		Verifica autodichiarazioni		
	5. Adempimenti in materia di pubblicazione e trasmissione alla Corte dei Conti - sito Funzione Pubblica	Mancata pubblicazione  Mancata trasmissione Corte dei Conti	Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019)	Pubblicazioni ai sensi art. 15 d.lgs 33/2013  Pubblicazioni PERLAPA  Trasmissione alla Corte dei Conti incarichi superiori a €. 5.000		
	6. Proroga incarico	Mancato rispetto divieto di proroga		Proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.  Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia di conferimento incarichi occasionali da Villa Umbra.		

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AUTORIZZAZIONI -CONCESSIONI (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTE LEAREE COMPETENTI**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO</b> (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suolo pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</p> <p>3. Istruttoria</p>	<p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p> <p>Rispetto del termine finale del procedimento.</p> <p>Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>4.Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5.Assenso/diniego motivato</p>	<p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>		<p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo</p>		
<p><b>AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA</b> (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p>	<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</p> <p>3. Istruttoria</p>	<p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p> <p>Rispetto del termine finale del procedimento.</p> <p>Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Monitoraggio tempi rilascio da parte</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5. Assenso/diniego motivato</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>		<p>Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo</p>		
<p><b>ALTRE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b> (es Cimiteriali, manifestazioni sportive, culturali, turistiche)</p>	<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</p> <p>3. Istruttoria</p>	<p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p> <p>Rispetto del termine finale del procedimento.</p> <p>Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile Area) ove possibile.</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</p> <p>5. Assenso/diniego motivato</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p>		<p>Monitoraggio tempi rilascio da parte Responsabile di Area</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo</p>		
<p><b>ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI (SCIA)</b></p>	<p>1. Ricevimento segnalazione</p> <p>2. Controlli</p> <p>3. Eventuale richiesta documentazione integrativa</p> <p>4. Eventuale provvedimento interdittivo</p>	<p>Mancato svolgimento controlli sulla documentazione presentata</p> <p>Mancata adozione provvedimento motivato di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi o mancato rispetto dei 60 giorni</p> <p>Mancato esercizio poteri di "autotutela" in caso decorsi termini di 60 giorni in presenza requisiti art. 21 nonies legge 241/90</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)</p> <p>Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati</p> <p>Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (lettera c, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: TUTTE LE AREE COMPETENTI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>CONTRIBUTI A PERSONE - FAMIGLIE DI NATURA SOCIALE</b> (contributi economici una tantum, integrazione rette, agevolazioni, contributi testi scolastici ecc..)	1. Determinazione dei criteri	Mancata predeterminazione dei criteri	Probabilità media Impatto medio	Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/00, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo, e regolamenti interni  Controlli, anche a campione, sulle autodichiarazioni necessarie per ottenere il contributo  Adeguate pubblicazione sul sito relativa alle informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa  Acquisizione relazione assistente sociale qualora necessaria  Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	conferma	conferma
	2. Pubblicazione eventuale avviso	Mancata pubblicazione avviso informativo				
	3. Ricezione istanza	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze				
	4. Verifica dei requisiti	Mancato controllo autodichiarazioni				
	5. Elaborazione istanze	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.				
	6. Riconoscimento contributi	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire  Individuazione discrezionale dei beneficiari;				

	7. Pubblicazioni sul sito	Situazioni di conflitto di interesse		Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento  Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 e 27 d.lgs 267/00		
<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E SOCIALI</b>	1. Determinazione dei criteri  2. Pubblicazione eventuale avviso  3. ricezione istanza  4. Verifica dei requisiti  5. Elaborazione delle istanze  6. Riconoscimento dei contributi  7. Controllo rendicontazione  8. Pubblicazione	Mancata predeterminazione dei criteri  Mancata pubblicazione avviso informativo  Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.  Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire  Mancato verifica della presentazione rendiconti attività svolta	Probabilità media Impatto medio	Motivazione analitica ragioni assegnazione contributo. Riferimento art. 12 legge 241/00, leggi nazionali e regionali che disciplinano il contributo. Evidenziare le finalità del contributo in relazione ad attività rivolte alla comunità locale svolte dalle associazioni  Predefinire i criteri per l'assegnazione dei contributi  Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto  Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento  Definire modalità per controllo, anche a campione, requisiti per accedere al contributo  Pubblicazione sito amministrazione trasparente ai sensi art. 26 e 27 D.Lgs 267/00	conferma	conferma

<b>RICONOSCIMENTO/          ATTRIBUZIONE          BENEFICIO A SEGUITO          DI CALAMITÀ          NATURALI.          CONTRIBUTI PREVISTI          DALLE NORMATIVE          COLLEGATE          EMERGENZA          SANITARIA COVID 19          (ES BUONI SPESA)</b>	1. Pubblicazione informativa	Mancata pubblicazione / pubblicazione non adeguata avviso in merito ai benefici	Probabilità media Impatto medio	Ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza periodica	conferma	conferma
	2. Presentazione istanza	Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze		Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto		
	3. Istruttoria	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento Conflitto di interessi mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze		Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti		
	4. Riconoscimento indennizzo					

**AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (lettera b, comma 16 art. 1 della legge 190/2012) UNITA'**

**ORGANIZZATIVA: TRASVERSALE**

Nelle seguenti schede viene fatto riferimento a quanto previsto dall'articolo 1 del D.L. n. 76/2020, come convertito nella legge n. 120 dell'11 settembre 2020, che introduce un regime parzialmente e temporaneamente derogatorio rispetto a quello dettato dall'articolo 36 del Codice dei contratti. La disposizione in commento prevede che **fino al 30 giugno 2023** ci sia una disciplina in deroga alle regole ordinarie per le procedure degli affidamenti c.d. sottosoglia di cui all'articolo 36, comma 2, (contratti sottosoglia/fasce di importo) e 157, comma 2, (incarichi di progettazione/direzione lavori e dell'esecuzione) del Codice dei contratti. La deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 si applica ai procedimenti in cui la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento sia stato adottato entro il 31 dicembre 2021. In merito al problema interpretativo sull'obbligo o meno di utilizzare le procedure derogatorie contenute nel decreto in commento, secondo l'Anci la lettera della disposizione nonché la ratio della stessa, sembra far propendere per l'obbligo, tuttavia si ritiene che – con adeguata motivazione sul rispetto del principio del non aggravio del procedimento – è possibile ricorrere anche alle procedure ordinarie (vedi parere ANAC del 4 agosto 2020)

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO ("PURO")</b></p> <p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA VALUTAZIONE PREVENTIVI E CONSULTAZIONE OPERATORI</b></p> <p><b>Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro – lettera a) comma 2, art. 36 d.lgs 50/2016</b></p>	<p>1. Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi- Progettazione LLPP</p>	<p>Mancato inserimento documentazione di programmazione qualora necessario</p> <p>Nomina RUP in assenza di requisiti</p> <p>Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico</p> <p>Nomina di soggetto compiacente come Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione</p> <p>Non corretta quantificazione dei fabbisogni di beni e servizi specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso Obbligo per lavori importo superiori 100.000, beni e servizi superiori 40.000</p> <p>Adozione Piani allegati al Dup</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia contrattuale organizzati da Villa Umbra e con altre modalità</p> <p>Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4</p> <p>Rilevazioni interne sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori, beni e servizi.</p> <p>Applicazione normative in materia di conflitto di interesse</p> <p>Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

<p><b>Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi lettera b) comma 2, art. 36 d.lgs 50/2016</b></p> <p><b>Affidamento di forniture, servizi inferiori ai 75.000 e lavori fino ai 150.000 fino al 31.12.2021 ai sensi art. 1, comma 1 DL. 77/2016 convertito in legge 120/2020</b></p>	<p>2. Definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento e scelta della procedura di affidamento</p> <p>3. Indagine di mercato per acquisire informazioni per individuare le soluzioni presenti sul mercato (preventivi)</p> <p>4. Procedura di affidamento</p>	<p>ripetizione dell'affidamento nel tempo per non superare le soglie – rischio per artificioso frazionamento</p> <p>Non superare le soglie -rischio artificioso frazionamento</p> <p>Non corretta gestione dell'opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell'affidamento</p> <p>Imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato (attività eventuale nell'affidamento diretto puro)</p> <p>Mancato ricorso convenzione Consip o al MEPA per affidamenti superiori €. 5.000</p> <p>Situazioni di conflitto interesse RUP con gli operatori economici ai sensi art. 42 d.lgs 50/2016</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia (2016-2019)</p>	<p>ragioni tecniche ed economiche che giustificano un affidamento sotto soglia</p> <p>Dare atto nella determina delle modalità di stima del valore dell'appalto</p> <p>Computare nel valore dell'affidamento l'eventuale rinnovo</p> <p>Rispetto linee guida nr. 4 Anac in caso di indagine di mercato</p> <p>In caso mancato ricorso Consip e Mepa dare atto nella determima presupposti giuridici e di fatto che escludono tale procedure (es affidamento inferiore €. 5.000)</p> <p>Attestazione nella determina dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Definizione procedura per comunicazione situazione conflitto di interesse- rinvio misure generali conflitto di interesse</p> <p>Verifica requisiti partecipazione (Rispetto linee guida Anac Linee guida n.</p>		
--	---	---	---	---	--	--

				4 - di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50)		
<p><b>PROCEDURE NEGOZiate</b></p> <p><b>Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro fino alle soglie comunitarie lettera c), c-bis) d)</b></p> <p><b>Affidamento di servizi pari o superiori a 75.000 euro e di lavori pari o superiori a 75.000 fino alle soglie comunitarie</b></p>	<p>1. Programmazione: Piano Triennale Lavori Pubblici ed elenco annuale – Piano biennale fabbisogno beni e servizi - progettazione LLPP</p> <p>2. Definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento e scelta della procedura di affidamento e dei criteri di aggiudicazione</p>	<p>Mancato inserimento della documentazione di programmazione</p> <p>Nomina RUP in assenza dei requisiti</p> <p>Attribuzione di priorità di opere, pubbliche, forniture e servizi finalizzata a favorire un determinato operatore economico</p> <p>Nomina di soggetto compiacente come Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione</p> <p>Non corretta quantificazione dei fabbisogni di beni e servizi specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione dell'affidamento nel tempo per non superare le soglie</p> <p>Rischio di frazionamento Non corretta gestione dell'opzione di rinnovo – da computare nel valore a base dell'affidamento</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Formazione - Partecipazione corsi di formazione in materia contrattuale organizzati da Villa Umbra e con altre modalità</p> <p>Applicazione Dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC N.4</p> <p>Dettagliare la motivazione nella determina di affidamento in merito alle ragioni tecniche ed economiche dell'affidamento</p> <p>Applicazione disciplina in materia di conflitto di interesse</p> <p>Dare atto nella determina delle modalità di stima del valore dell'appalto Computare nel valore dell'affidamento l'eventuale rinnovo Esplicitare nella determina a contrarre: 1. Fine che si intende perseguire con il contratto; 2. L'oggetto del contratto; 3. La forma contrattuale; 4. Contenuto essenziale del contratto; 5. Modalità di scelta del contraente</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>3. indagine di mercato o consultazione elenchi operatori per individuare operatori economici - predisposizione bando - lettera di invito</p> <p>4. Nomina commissione aggiudicatrice in caso procedura con offerta economicamente vantaggiosa</p> <p>5. Svolgimento gara</p>	<p>Utilizzo non corretto del criterio prezzo più basso</p> <p>Mancata imparzialità nello svolgimento dell'indagine di mercato- mancata rotazione inviti</p> <p>Mancata/limitata pubblicità all'avviso pubblico/bando</p> <p>Bando-lettera invito "sartoriale" per favorire determinati operatori economici</p> <p>L'avviso non contiene gli elementi necessari per garantire una partecipazione informata degli operatori economici</p> <p>Mancata revisione dell'elenco con cancellazione operatori che abbiano perduto i requisiti di iscrizione</p> <p>Situazione di conflitto di interesse commissari o assenza requisiti di competenza/esperienza</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Applicazione normativa tenendo conto delle deroghe previste legge 120/2020</p> <p>Rispetto linee guida nr. 4 Anac in merito indagine di mercato consultazione elenchi e in merito rotazione inviti</p> <p>Utilizzo schemi bando-lettera invito standard</p> <p>Controllo attestazione assenza conflitto di interessi e assenza condizioni ostative art. 35 bis d.lgs 165/01</p> <p>Nomina membri della commissione in base a principio della competenza e trasparenza. Pubblicazione nomine e curriculum sul sito Amministrazione trasparente. Applicare il principio di rotazione nella scelta commissari</p> <p>Definizione dettagliata criteri e pesi per le valutazioni offerta economica</p>		
--	---	--	--	--	--	--



		<p>Ritardo immotivato nella stipula del contratto</p> <p>Mancata stipula contratto</p> <p>Mancata verifica requisiti di partecipazione prima della stipula</p> <p>Mancato previsione garanzia definitiva/assicurative</p> <p>Mancata previsioni di penali</p> <p>Mancato inserimento clausole protocollo di legalità</p>	<p>Probabilità alta</p> <p>Impatto alto</p> <p>(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Stipula del contratto in modo tempestivo</p> <p>Uso modelli contratti standard</p> <p>Forma pubblica amministrativa per contratti di maggior valore</p> <p>Inserimento riferimenti a protocolli di legalità e codice di comportamento dipendenti pubblici</p>		
<b>GARA APERTA O RISTRETTA</b>	Si rinvia alle schede previste per le negoziate – si tenga inoltre conto di quanto evidenziato in merito agli affidamenti operati dalla Centrale di Committenza					
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<p>1. Consegna dei lavori/servizi</p> <p>2. Nomina direttori dei Lavori, responsabile della sicurezza, collaudatore</p> <p>3. Controlli e verifiche corretta esecuzione lavori</p>	<p>Ritardo immotivato nella consegna dei lavori</p> <p>Nomine soggetti compiacenti</p> <p>Mancate verifiche del RUP</p> <p>Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle prestazioni di servizi e di lavori e omissione di verifiche e controlli sulla sicurezza, ivi compresa la</p>	<p>Probabilità alta</p> <p>Impatto alto</p> <p>(si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Rispetto prescrizioni legge 120/2020</p> <p>Applicazione normativa in materia di conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio secondo livello su esecuzione contrattuale attraverso verifica della tenuta dei documenti contabili (Responsabile del procedimento) e apposita verifica a campione</p>	conferma	conferma

	4. Subappalto	<p>concessione con soggetto gestore</p> <p>Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Programmare controlli sui cantieri al fine di rilevare presenza di lavoratori non autorizzati</p> <p>Controlli sui mezzi utilizzati dalle ditte</p> <p>Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di legalità</p> <p>Controllo del Responsabile del procedimento e del Direttore dei lavori su procedure</p> <p>Attenta osservazione subappalti e noli a caldo</p>		
	5. Varianti	<p>Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta e modifiche contrattuali</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda Relazione Anac 17 ottobre 2019 “La corruzione in Italia 2016-2019)</p>	<p>Puntuale motivazione sull'ammissibilità delle varianti. N. varianti</p> <p>Monitoraggio assolvimento obbligo di pubblicazione e trasmissione varianti all'ANAC ove dovute</p>		
	6. Proroghe	<p>Utilizzo istituto proroga in modo difforme dalla legge</p>		<p>Puntuale motivazioni sulle modifiche contrattuali anche inerenti la gestione dell'emergenza COVID-19</p>		
	7. Pagamenti stati di avanzamento	<p>Pagamento stati di avanzamento in assenza di presupposti contrattuali o di somme non dovute</p>		<p>Verifiche Rup</p>		
	8. Gestione cauzioni	<p>Mancato monitoraggio RUP sulle cauzioni – mancato reintegro cauzioni</p>				
	9. Contenziosi	<p>Modalità non conformi alla normativa per gestione contenzioni comprese le riserve</p>		<p>Coinvolgimento associato del Servizio legale</p>		

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO RAGIONERIA - UFFICIO PATRIMONIO - AREE COMPETENTI**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>LIQUIDAZIONE SOMME PER PRESTAZIONE SERVIZI, LAVORI E FORNITURE</b>	1. Verifica esecuzione prestazione	Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	Probabilità media Impatto medio	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito puntuale	conferma	conferma
		Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie		Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico periodico al fine di verificare applicazione penali		
	2. Verifica impegno di spesa	Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare		Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti		
	3. Quantificazione importo spettante	Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute		Verifiche in materia di tracciabilità		
	4. Verifica requisiti beneficiario	Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)		Verifiche adempimenti trasparenza con particolare riferimento art. 15 (incarichi), 26 e 27 (contributi, sussidi, vantaggi economici) d,lgs 33/2013		
	5. Predisposizione atto					
6. Trasmissione atto a ragioneria						

<p><b>CONCESSIONE USO AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA</b></p>	<p>1. Definizione criteri</p> <p>2. Avvisi pubblico in merito volontà amministrazione di concedere uso immobili</p> <p>3. Conclusione procedimento e concessione immobili</p>	<p>Mancata predefinizione dei criteri per la concessione</p> <p>Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</p> <p>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti</p> <p>Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</p> <p>Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Regolamento per concessione uso aree o immobili di proprietà pubblica</p> <p>Adeguata pubblicità avviso</p> <p>Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati puntuale</p> <p>Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione puntuale</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione periodica</p> <p>Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
<p><b>RISCOSSIONE DIRETTA ENTRATE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b></p>	<p>1. Definizione modalità di riscossione</p> <p>2. Verifica periodica</p>	<p>Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale</p> <p>Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi</p>	<p>Probabilità media Impatto medio</p>	<p>Verifica delle esenzioni effettuate periodica</p> <p>Validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento periodica</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>3. Eventuali solleciti</p> <p>4. Incassi introiti in tesoreria</p>	<p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>Mancato versamento nelle casse comunali</p> <p>Mancata riscossione</p> <p>Omissione dei controlli</p>		<p>Attestazione assenza situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi</p>		
<b>RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE E CONCESSIONE</b>	<p>1. Definizione modalità di riscossione</p> <p>2. Verifica periodica</p> <p>3. Eventuali solleciti</p>	<p>Mancata riscossione del canone</p> <p>Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>Omissione dei controlli</p> <p>Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"</p> <p>Verifica dell'adeguamento del canone</p> <p>Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni</p> <p>Verifica degli incassi periodica</p> <p>Verifica assenza di conflitti di interessi periodica</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
<b>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>	<p>1. Accertamento del debito dell'ente</p> <p>2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente</p> <p>3. Verifica disponibilità finanziaria</p>	<p>Pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</p>	<p>Probabilità bassa</p> <p>Impatto basso</p>	<p>Verifica del rispetto dell'ordine cronologico;</p> <p>Rispetto del divieto di aggravio del procedimento periodica</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	<p>4. Emissione mandato di pagamento</p> <p>5. Controlli a campione successivi</p>	<p>Mancata verifica di Equitalia</p> <p>Pagamento dei crediti pignorati</p>		<p>Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione periodica</p>		
<b>FORNITURE ECONOMICHE</b>	<p>1. Regolamentazione</p> <p>2. Gestione dell'economato</p> <p>3. Produzione registro economale</p> <p>4. Controlli periodici sull'andamento della gestione</p>	<p>Abuso della formula del pagamento tramite economato</p> <p>Discrezionalità nella scelta del fornitore</p> <p>Pagamenti di somme non dovute</p> <p>Omissione dei controlli</p>	<p>Probabilità bassa</p> <p>Impatto basso</p>	<p>Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>
<b>RISCOSSIONE TRIBUTARIA</b>	<p>1. Regolamentazione sulle modalità di riscossione</p> <p>2. Pubblicizzazione agli utenti</p> <p>3. Gestione riscossione</p> <p>4. Accertamenti tributari</p> <p>5. Comunicazione accertamenti</p> <p>6. Controlli sugli accertamenti</p>	<p>Mancato accertamento Riconoscimento indebito di sgravio</p> <p>Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni</p> <p>Mancato versamento nelle casse comunali</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>Mancata riscossione</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Verifica delle esenzioni effettuate periodicamente</p> <p>Verifica degli incassi con cadenza trimestrale</p> <p>Codifica delle procedure deflative del contenzioso</p> <p>Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>Attestazione assenza di conflitti di interessi</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	7. Riscossione importi da accertamenti  8. Gestione del contenzioso	Omissione dei controlli				
<b>AGGIORNAMENTO INVENTARIO</b>	1. Regolamentazione  2. Costante aggiornamento  3. Verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici  Mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni	Probabilità bassa Impatto basso	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	conferma	conferma
<b>APPOSIZIONE VISTO SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA</b>	1. Esame dell'atto in oggetto  2. Verifica della fattispecie concreta  3. Verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno  4. Apposizione visto	Ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti  Non rispetto del divieto di aggravio del procedimento.	Probabilità bassa Impatto basso	Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari  Rispetto del divieto di aggravio del procedimento  Eventuali richieste di istruzione prioritaria devono essere comunicate tramite mail e motivate	conferma	conferma
<b>ACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI</b>	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento  2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici  3. predisposizione documento di accertamento	Mancato o non corretto accertamento dei residui	Probabilità media Impatto medio	Predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza periodica  esaustiva motivazione tecnica / giuridica / economica di tutti i residui cancellati	conferma	conferma

---

	4. formalizzazione accertamento					
	5. controlli successivi periodici					

**AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO URBANISTICA - AREE COMPETENTI**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>ATTIVITA' SANZIONATORIA (ammende, multe, sanzioni,)</b>	<p>1. Regolamentazione attività</p> <p>2. Accertamento violazione</p> <p>3. Adozione provvedimento</p> <p>4. Controlli successivi sull'attività svolta</p>	<p>Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</p> <p>Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</p> <p>Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Garantire, per quanto possibile, la presenza in servizio su strada di agenti in coppia</p> <p>Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</p> <p>Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico</p> <p>Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo periodica (se compatibile con struttura organizzativa ente)</p>	<p>conferma</p>	<p>conferma</p>

	5. Gestione del contenzioso			Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico		
<b>RICORSI VERBALI CODICE DELLA STRADA</b>	<p>1. Acquisizione ricorso</p> <p>2. gestione procedimento</p> <p>3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso</p> <p>4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale</p> <p>5. controlli successivi</p>	<p>Disparità di trattamento</p> <p>Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento</p> <p>Inadempimento degli oneri procedurali</p>	<p>Probabilità media</p> <p>Impatto medio</p>	<p>Implementazione di software di gestione dedicato</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</p>	conferma	conferma
<b>CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO</b>	<p>1. Ricezione esposti e segnalazioni</p> <p>2. Effettuazioni controlli</p> <p>3. Rendicontazione attività svolta</p> <p>4. Controlli successivi sull'attività svolta</p> <p>5. Gestione del contenzioso</p>	<p>Mancata attivazione dell'attività ispettiva</p> <p>Assenza di imparzialità</p> <p>Mancata comunicazione degli esiti</p> <p>Mancata attivazione delle misure conseguenti</p> <p>Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi</p>	<p>Probabilità alta</p> <p>Impatto alto</p>	<p>Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati periodica</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento puntuale</p> <p>Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"</p> <p>Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p>	conferma	conferma

<b>CONTROLLI COMMERCIALI</b>	1. Regolamentazione attività 2. Rendicontazione attività svolta  3. Controlli successivi sull'attività svolta  4. Gestione del contenzioso	Mancata attivazione dell'attività ispettiva  Assenza di imparzialità  Mancata comunicazione degli esiti  Mancata attivazione delle misure conseguenti  Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Probabilità media Impatto medio	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati  Indicare il Responsabile del Procedimento  Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"  Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	conferma	conferma
----------------------------------	---	---	------------------------------------	---	----------	----------

**AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO**

**UNITA' ORGANIZZATIIVA: AREA EDILIZIA - URBANISTICA**

Processo	Macro/Fasi del Processo	TIPOLOGIA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO Valutazioni probabilità e impatto	INTERVENTI DI TRATTAMENTO RISCHIO 2022	2023	2024
<b>PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE (PRG PARTE STRUTTURALE PRG PARTE OPERATIVA - POC) E VARIANTI</b>	1. Redazione del piano	<p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate.</p> <p>Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto (si veda parte speciale VI - governo del territorio del PNA 2016)</p>	<p>Redazione documento programmatico</p> <p>Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente</p> <p>Convocazione conferenza istituzionale</p> <p>Motivare la scelta di affidare l'incarico di progettazione a professionisti esterni</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti incaricati</p>	conferma a	conferma
	2. Adozione del Piano	<p>Conflitto di interessi consiglieri comunali</p> <p>Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori"</p>	<p>Probabilità bassa Impatto basso</p>	<p>Ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p> <p>Applicazione normative previste dal TUEL in materia di conflitti di interesse da parte organi di governo</p>		

	<p>3. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p> <p>4. Approvazione del piano</p>	<p>vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte</p> <p>Piano adottato modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</p>		
--	--	---	---	--	--	--

<b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E PUBBLICA</b>	<p>1. Presentazione istanza - redazione piano</p> <p>2. Istruttoria</p> <p>3. Adozione del Piano</p> <p>4. Pubblicazione del piano e delle osservazioni</p> <p>5. Approvazione piano</p>	<p>Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati</p> <p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p> <p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione</p> <p>Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori periodica</p>	<p>conferma</p> <p>a</p>	<p>conferma</p>
<b>CONVENZIONE URBANISTICA</b>	<p>1. Calcolo oneri</p>	<p>Non corretta, non adeguata definizione opere di urbanizzazione previste dal piano attuativo per favorire eventuali soggetti interessati. Omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Utilizzo schemi standard convenzioni predisposte dalla Regione</p> <p>Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato</p>	<p>conferma</p> <p>a</p>	<p>conferma</p>

		<p>urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comparti</p>		<p>costruttore le opere di urbanizzazione secondaria</p>		
	<p>2. Individuazione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;</p>		
	<p>3. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p>	<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria</p>		
	<p>4. Monetizzazione delle aree a standard</p>	<p>Discrezionalità tecnica degli uffici competenti che può comportare minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi</p>		
				<p>Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove</p>		

		sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio		<p>ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;</p> <p>Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente</p> <p>Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p>		
<b>TITOLI ABILITATIVI</b> <b>Permessi di costruire</b> <b>Scia - Cila</b>	<p>1. Presentazione istanza istruttoria</p> <p>2. Richiesta di integrazioni documentali</p> <p>3. Rilascio (PDC)</p>	<p>Assegnazione istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebita</p> <p>Mancato rispetto termini conclusione del procedimento</p>	<p>Probabilità alta</p> <p>Impatto alto</p>	<p>Formazione specifica in materia edilizia</p> <p>Formazione specifica sul codice di comportamento con particolare riferimento alla dichiarazione di ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,</p> <p>Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p> <p>Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in</p>	<p>conferma</p> <p>a</p>	<p>conferma</p>

	<p>Effettuazione controlli su SCIA</p> <p>4. Calcolo oneri concessori</p> <p>5. Verifiche controlli</p>	<p>(PDC)/ effettuazione controlli su autodichiarazioni (SCIA) – mancata adozione provvedimenti sfavorevoli.</p> <p>Errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.</p> <p>Rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p> <p>Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.</p> <p>Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica</p>		
<p><b>ESECUZIONE OPERE URBANIZZAZIONE DA PARTE DI PRIVATI</b></p>	<p>1. Realizzazione</p> <p>2. Collaudo</p>	<p>Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici</p> <p>Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio</p> <p>Rispetto a quanto dedotto in obbligazione. (danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.</p>	<p>Probabilità alta Impatto alto</p>	<p>Costituzione apposita struttura interna che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione.</p> <p>Vigilanza relativa all'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire,</p> <p>Verifica, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p>	<p>conferma a</p>	<p>conferma</p>

---

	3. Cessione	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;  Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate		
--	-------------	---	--	---	--	--

---

## e) MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio del PTPCT viene demandata al RPCT il quale provvede a:

- verificare se successivamente all'approvazione del PTPCT sono emersi nuovi rischi;
- verificare se si rende necessario rivedere i criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio;
- verificare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio attraverso controlli a campione in particolare attraverso i controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva e/o relazioni dei responsabili in merito ai procedimenti svolti.

Nell'anno 2022 è prevista la trasmissione di un report annuale da parte dei responsabili di area sull'attuazione effettiva delle misure previste nel piano, con la possibilità di segnalare eventuali criticità e avanzare proposte operative.

Il RPCT provvede alla redazione della relazione annuale da pubblicare sul sito su modello ANAC.

## 2.4 PNRR

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa e per il sostegno dell'economia dopo la crisi COVID-19, che ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241, con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), in base al quale gli Stati membri predispongano un Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base, nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani); Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Il decreto-legge n. 77 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, individua gli Enti locali quali soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) Responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea; I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti; Considerato, inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2021 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR, a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia e di flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi del PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS; Alla luce delle complessità rilevate nell'attuazione degli interventi per i quali questo Ente è stato individuato come soggetto attuatore, si è ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Struttura organizzativa

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Il nuovo CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha introdotto importanti novità in materia di ordinamento professionale in particolar modo:

- la previsione di un nuovo sistema di classificazione del personale, il quale, in sostituzione delle precedenti categorie, individua quattro aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate

-Area degli Operatori

-Area degli Operatori Esperti

-Area degli Istruttori

-Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

- l'identificazione dei nuovi profili professionali e la collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree, che ogni Ente è chiamato ad effettuare, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A) del CCNL 2019-2021, in relazione al proprio modello organizzativo.

Il Comune di Fossato di Vico ha provveduto a tale individuazione con Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 04.05.2023 come da seguente prospetto

### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

<b>Attuale Profilo Professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Specialista contabile	D1	Funzionario in attività amministrativo-contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Funzionario in attività amministrativo-contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Funzionario in attività tecniche e progettuali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Funzionario Ingegnere	D3	Funzionario in attività tecniche e progettuali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Assistente Sociale	D1	Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Vigilanza	D1	Funziario dell'Area della Vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

### AREA DEGLI ISTRUTTORI

<b>Attuale Profilo Professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Istruttore Amministrativo Contabile	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori
Istruttore Amministrativo	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori
Istruttore di vigilanza – Agente di Polizia Locale	C1	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori
Istruttore di Vigilanza	C1	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori
Istruttore Tecnico	C1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

<b>Attuale Profilo Professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Operaio Specializzato Autista Autocarri, Macchine complesse ed eccezionali	B3	Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse	Area degli Operatori Esperti
Operaio Specializzato	B3	Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse	Area degli Operatori Esperti
Operaio	B1	Operatore esperto tecnico-manutentivo	Area degli Operatori Esperti
Assistente Amministrativo	B3	Operatore esperto amministrativo	Area degli Operatori Esperti

La Giunta Comunale con deliberazione n. 44 del 18/05/2023 ha approvato il nuovo organigramma dell'Ente, il quale tiene conto delle novità normative e del nuovo contesto che si è venuto a creare a seguito dell'attuazione del piano assunzionale:

---

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SECRETARIO COMUNALE

<b>AREE/SERVIZI ASSOCIATI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE, , ISTRUZIONE PUBBLICA ASSISTENZA TRASPORTO E REFEZIONE SCOLASTICA, CULTURA, BENI CULTURALI, TURISMO, SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI. STATISTICA, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, NECROSCOPICO, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICI, ECONOMATO, GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE	ROGO PATRIZIA Ad interim  Funziario in attività amministrativo-contabili  Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	BALDUCCI GIOVANNA - Assistente Sociale  PICCHIARELLI VIOLETTA  Funziario in attività amministrativo-contabili	CERBELLA LIANA Istruttore Amministrativo Contabile  IPPOLITI MARIA CRISTINA Istruttore amministrativo - contabile		Area degli Operatori
<b>AREA URBANISTICA E CATASTO</b>	URBANISTICA, RICOSTRUZIONE TERREMOTO 1984, CATASTO - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO 1997 - COMMERCIO, FIERE E MERCATI, POLIZA AMMINISTRATIVA (AUTORIZZAZIONI), SUAP - SUAPE	GOLA CARLO  Funziario in attività tecniche e progettuali  Area dei Funzionari e dell'Elevata	Istruttore Direttivo Vigilanza  POSTO VACANTE			

		Qualificazione				
<b>AREA TECNICA</b>	OPERE PUBBLICHE E LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PARCO MACCHINE, EDILIZIA SCOLASTICA, LIQUIDAZIONE UTENZE (ENEL, ACQUA, GAS, FOTOVOLTAICO) - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, VIABILITA' COMUNALE E VICINALE, AREE VERDI, SERVIZI CIMITERIALI, IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE, GESTIONE RIFIUTI, PARCO EOLICO, IMPIANTI FOTOVOLTAICI – USI CIVICI.	TIBURI ANDREA  Funzionario in attività tecniche e progettuali  Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		Istruttore Tecnico  POSTO VACANTE	BRUGNONI LUCA  Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse  MARIUCCI GIAN LUCA  Operatore esperto conduttore di macchine operatrici complesse  BRILLI STEFANO  Operatore esperto tecnico-manutentivo  GIACOMETTI MARCO  Operatore esperto amministrativo	
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE, SERVIZI INFORMATICI, PRIVACY. GESTIONE ENTRATE	ROGO PATRIZIA  Funzionario in attività Amministrativo-		GATTI GIULIA  Istruttore amministrativo-		

	TRIBUTARIE, REGISTRAZIONE CONTRATTI E GESTIONE RELATIVE IMPOSTE, GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	contabili  Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		contabile		
<b>SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE - COMANDO GUALDO TADINO - SIGILLO - FOSSATO DI VICO - COSTACCIARO</b>	POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA STRADALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA (CONTROLLO), ALBO PRETORIO, NOTIFICHE.	DOTT. BERTOLDI GIANLUCA  Specialista di Polizia Locale  Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione  Dipendente del Comune di Gualdo Tadino		SCASSELLATI LUCA  Agente di Polizia Locale  PARADISI IVANO  Agente di Polizia Locale		

## 3.2 Organizzazione lavoro agile

in Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n.81. Con tale norma il Legislatore ha previsto una specifica “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 di 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”.

Durante le fasi più acute dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 il lavoro agile ha rappresentato una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa in virtù dell'art. 87, comma 1, del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020 n. 27, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti e la continuità dei servizi erogati dall'amministrazione. Il Comune di Fossato di Vico con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 13.03.2020 ha approvato il “Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con il quale sono stati disciplinati l'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 nell'ambito del Titolo VI “Lavoro a distanza” dedica il capo I al Lavoro agile, definendolo come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Alla luce della sopra richiamata evoluzione normativa il Comune di Fossato di Vico ha ritenuto opportuno approcciarsi al lavoro agile superando l'ottica emergenziale, prevedendo pertanto una via ordinaria per lo sviluppo di tale istituto nella P.A. tramite una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e vita privata. Il Comune di Fossato di Vico, pertanto, con Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 14.07.2023 ha approvato il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile”.

In base alla normativa vigente e al regolamento approvato di seguito si riportano gli obiettivi in materia di lavoro agile:

### 1- LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Fossato di Vico è Ente di piccole dimensioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili. Ogni dipendente è dotato di un ufficio singolo e raggiunge il luogo di lavoro con la propria auto personale (senza utilizzo di mezzi pubblici), pertanto anche durante il periodo emergenziale, il ricorso al lavoro agile è stato estremamente limitato.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Fossato di Vico è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 14;
- N. di posizioni organizzative: 3;

- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 7;
- Strumentazione informatica esistente:
  - o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
  - o n. 1 computer portatile
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, si definiscono le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2023 – 2025, con accordi con termine massimo al 31.12 di ogni anno, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore (salvo quanto previsto dal successivo art. 9);
- f) la stipula dell'accordo individuale;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) le attività professionali affidate al dipendente non richiedano la costante presenza fisica in ufficio;
- i) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al lavoratore;
- l) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

## **2- MODALITA' ATTUATIVE**

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

- lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e l'Ente come previsto dall'art. 65 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predisporre un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

### **3- SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fossato di Vico, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Lavoratori che svolgono turni
- b) Lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- c) i dipendenti in periodo di prova;
- d) i dipendenti a tempo determinato assunti con rapporto di lavoro di durata inferiore ai sei mesi;
- e) i dipendenti che svolgono attività che richiedono una presenza continuativa e un contatto costante con l'utenza tali da non poter essere svolte in maniera diversa dalla presenza fisica;
- f) i dipendenti appartenenti ai servizi di polizia locale ed adibiti ai servizi operativi sul territorio;
- g) i dipendenti che svolgono attività direttamente sul territorio, quali, a titolo esemplificativo, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi cimiteriali.

L'ente ha a disposizione n. 1 computer portatile, per i quali è attivabile il collegamento con il software gestionale Halley (in caso di necessità) e dotati di tutti i software presenti sulle postazioni fisse presenti in comune (ad esclusione di quelli ad elevato contenuto tecnico specialistico). Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

#### **4- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO**

Considerata la realtà organizzativa del Comune di Fossato di Vico e il ridotto numero di dipendenti e di attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo.

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel triennio considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente e deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Rispetto disposizioni contenute all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006

	Media 2011/2013	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101		€ 578.069,44
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102		€ 38.079,11
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 62.969,69
Altre spese: da specificare: segretario		€ 33.000,00
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 712.118,24</b>
(-) Componenti escluse (B)		€ 101.636,77
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>€ 693.191,73</b>	<b>€ 610.481,47</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

Il D.L. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, avente ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Decreto crescita ha pertanto delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, ed in particolare:

a) la suddivisione dei comuni in fasce demografiche;

b) l'individuazione di valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto tra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La Circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno chiarisce che:

**-Le Entrate Correnti** sono rappresentate dalla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione relativo all'ultima annualità considerata.

**-La Spesa del Personale:** è rappresentata dagli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110

del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia di massima spesa del personale prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Fossato di Vico al valore indicato per i comuni da 2.000 a 2.900 abitanti, nella percentuale del 27,60%;

Il calcolo del valore soglia ai fini del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 va effettuato prendendo in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2020, 2021, 2022, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE il Bilancio di Previsione 2022/2024 dato assestato; pertanto il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, viene meglio esplicitato nel seguente prospetto:

ANNO		2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATE CORRENTI		2.769.619	2.454.164	2.659.802	2.627.861,67
FCDE	274.111				
MEDIA ENTRATE-FCDE	2.353.750,67				
SPESE PERSONALE 2022	578.069,44				
VALORE SOGLIA ENTE	24,56 %				
VALORE SOGLIA MASSIMO	27,60%				
VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE	649.635,18				
INCREMENTO DI SPESA CONSENTITO	71.565,74				

Il Comune di Fossato di Vico rispetta i suddetti parametri di virtuosità, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2022 e le entrate correnti del triennio 2020/2022, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio 2022/2024, è pari al 24,56 %. Trovandosi pertanto al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia”*;

Alla luce di quanto sopra si dà atto che:

- il Comune di Fossato di Vico ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 con nota prot. 5186/2023 ha effettuato la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero;

- il Comune di Fossato di Vico con nota prot. 5187/2023 ha richiesto ai Responsabili di Area la proposizione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, indicando per ogni profilo professionale richiesto:

a) le competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;

b) la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore/ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;

c) puntuale indicazione di servizi da esternalizzare o internalizzare motivando puntualmente le ragioni di tali scelte, in funzione dell'economicità, efficienza e qualità dei servizi;

- il Comune di Fossato di Vico rispetta i suddetti parametri di virtuosità, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2022 e le entrate correnti del triennio 2020/2022, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio 2022/2024, è pari al 24,56 %, così come risulta dall'allegato prospetto redatto dal responsabile del servizio finanziario sottoposto a verifica del Revisore dei conti verbale n. 10 in data 09.07.2023.

Si precisa che con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 13.03.2023 è stato recepito/fatto proprio il D.U.P.S. relativo al triennio 2023-2025, approvato dalla Giunta comunale con la delibera n. 24 del 03.03.2023;

Con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 21.03.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025 che assicura il finanziamento della programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025:

Con l'approvazione del presente documento l'Ente apporta delle modifiche al proprio Fabbisogno di personale ed in particolare al piano assunzionale anno 2023 in seguito a n. 2 cessazioni non programmate senza modificare la spesa complessiva

- da quanto sopra riportato il quadro assunzionale 2023-2025 è il seguente:

**Anno 2023:**

Area	Numero	Profilo Professionale	Tempo	Acquisizione
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	1	Funzionario in attività amministrativo contabili	Pieno	Scorrimento della propria graduatoria del concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di una unità di istruttore direttivo amministrativo approvata con determina n. 686 del 06.09.2021
Area degli Istruttori (ex cat. C)	1	Istruttore amministrativo contabile	Pieno	Mobilità obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001, in caso di esito negativo mediante scorrimento delle graduatorie in corso di validità, ovvero mediante concorso pubblico.

--	--	--	--	--

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. E' fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. E' altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004.

**Anno 2024:** Non sono previste cessazioni nell'anno 2023 pertanto non viene programmata alcuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. E' fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. E' altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004.

**Anno 2025:** Non sono previste cessazioni nell'anno 2024 pertanto non viene programmata alcuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno. E' fatto salvo il ricorso all'utilizzo di contratti a tempo determinato, avvalendosi anche delle graduatorie in corso di validità di personale a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento. E' altresì fatto salvo l'utilizzo di personale ex art. 92 D.Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 L. 311/2004, art.14 CCNL 2004

## **OBIETTIVI IN TEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti.

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il Comune di Fossato di Vico promuoverà l'organizzazione di un ciclo di formazione che coinvolga tutti i dipendenti nell'arco temporale 2023-2025.

In particolare nel corso del 2023 verranno attivati dei corsi di formazione in merito alle nuove normative in materia di affidamenti contrattuali, alla luce del "Nuovo Codice dei Contratti pubblici" approvato con il D.Lgs.36/2023, entrato in vigore il primo aprile, ma che ha efficacia dal 01.07.2023, utilizzando i canali formativi usualmente utilizzati dall'amministrazione comunale.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Incontri formativi riguarderanno anche il tema dell'etica pubblica e della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'aggiornamento dei Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Si evidenzia che gli obiettivi per la formazione del personale verranno maggiormente dettagliati nel corso dei futuri aggiornamenti del PIAO 2023/2025, anche al fine di recepire le recenti novità introdotte dalla cd. "Direttiva Syllabus".

### **3.3 Piano delle Azioni Positive**

#### **Premessa**

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Fossato di Vico per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (di seguito "Piano") del Comune di Fossato di Vico, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale,

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Fossato di Vico, in conformità con il principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione, in applicazione del D.lgs. 196 del 23 maggio 2000, della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", e del D.lgs 11 aprile 2006 n. 198, ha espresso parere favorevole in merito al piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 volto ad individuare le disparità di trattamento e a promuovere buone pratiche in tema di benessere organizzative e di pari opportunità. Il piano è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare nel percorso lavorativo delle persone molte difficoltà e disagi. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'ente di agevolare i suoi dipendenti dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senso di appartenenza e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

L'obiettivo generale del piano è quello di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, superando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta tra uomini e donne ed anche tenendo conto – ove possibile in questo contesto - di altri ambiti di possibili discriminazioni (es. età, religione, razza, etnia, disabilità, ecc).

Pertanto il piano è improntato ai seguenti principi generali:

- Intervenire sulla cultura della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane favorendo la sistematica attenzione, nello svolgimento dell'azione amministrativa, al tema delle possibili discriminazioni;
- Favorire la crescita professionale per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate;
- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attuando iniziative finalizzate a contemperare le esigenze dell'amministrazione e quelle di lavoratori e delle lavoratrici.

- Valorizzare le competenze e le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, dato il diverso contributo che uomini e donne possono dare alla erogazione e al buon funzionamento dei servizi;
- Inserire in ogni attività di pianificazione una lettura (ottica) di genere.

### **Dotazione organica del Comune di Fossato di Vico**

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata della dotazione organica del Comune di Fossato di Vico, come risultante anche nell'ultimo organigramma approvato.

<b>DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE</b>	
<b>AREA</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5
Area degli Istruttori	5
Area degli Operatori Esperti	4
Segretario Comunale	1
<b>Totale</b>	<b>15</b>

### **Gli attori del Piano**

#### COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e nominato presso il Comune di Fossato di Vico con Determinazione del segretario Comunale n. del .

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali
- un pari numero di rappresentanti dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

#### TUTTI I RESPONSABILI

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Responsabili. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. È quindi compito del Responsabile motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

#### TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come i principali destinatari verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse. La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi

di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione "per appartenenza" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

## **Obiettivi**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

### **Obiettivo 1: Pari Opportunità**

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Fossato di Vico applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare eventuali lacune di competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza

all'organizzazione. Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

### **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

### **Le azioni positive**

#### ***Azione n. 1 - Conoscenza della situazione di genere***

Il Comune si impegna ad effettuare un'indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'ente con il monitoraggio e aggiornamento statistico di genere sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'amministrazione e con la raccolta sistematica dei dati già in possesso dell'amministrazione. Impostare la raccolta sistematica dei dati dei dipendenti (secondo i modelli individuati nel format allegato 1 alla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 2/2019 relativa alle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia) funzionale anche per un'agevole lettura di genere degli stessi. La raccolta e l'elaborazione di questi dati potrà rivelare il profilo occupazionale dell'amministrazione, evidenziare cioè la posizione di donne e uomini nell'organico e nella struttura organizzativa. Si evidenzieranno quindi eventuali ambiti in cui vi sono criticità e che potranno essere oggetto di azioni positive mirate.

#### ***Azione n. 2 - Assunzioni***

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di concorso/selezione verrà richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sarà contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Fossato di Vico valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

#### ***Azione n. 3 – Formazione e riqualificazione professionale***

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### ***Azione n. 4 – Tutela benessere organizzativo***

In merito a questa azione, il Comune di Fossato di Vico avvierà una indagine sul benessere organizzativo e stress da lavoro correlato tramite un questionario da sottoporre a tutti i dipendenti. Sulla base delle risultanze verranno individuate ed attuate le eventuali azioni correttive, anche su proposta del CUG.

#### ***Azione n. 5 – Contrasto molestie***

Il Comune di Fossato di Vico garantisce il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni. Il Comune si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verificano sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di 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. A tal fine verranno promosse le seguenti iniziative:

- segnalazioni al Comitato Unico di Garanzia da parte del dipendente relative a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

#### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio online dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

#### **Monitoraggio del Piano**

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

## SEZIONE 4

# MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni del PTPCT e di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.



[Allegato n.2 – PTPCT 2022-2024]

## ATTO ORGANIZZATIVO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. whistleblower)

Procedura per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illeciti nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e della Delibera A.N.AC. n. 469 del 9 giugno 2021 (cd. Whistleblowing)

### **1. Ambito di riferimento.**

1. Il Comune di Fossato di Vico riconosce l'istituto del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "maladministration". A tal fine incoraggia e tutela, secondo i migliori e più diffusi modelli nazionali e internazionali, i soggetti di cui al successivo par. 4 che, nell'interesse all'integrità del Comune di Fossato di Vico, intendono segnalare fatti illeciti.

2. La presente PROCEDURA disciplina: o la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti che possano, in vario modo, interessare il Comune; o la tutela degli autori delle segnalazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 e nel rispetto di quanto disposto dalla Delibera A.N.AC. n. 469 del 9 giugno 2021, recante «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)».

### **2. Scopo del documento.**

1. La finalità della presente PROCEDURA è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di inoltro, ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito, con particolare riguardo a: o i soggetti ai quali è consentito effettuare la segnalazione; o l'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione; o i soggetti deputati a ricevere la segnalazione; o le modalità di gestione della segnalazione; o i termini procedurali; o la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti; o le forme di tutela che devono essere garantite in favore del segnalante; o le responsabilità del segnalante e dei soggetti in vario modo coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

### **3. Ambito di applicazione.**

1. La presente PROCEDURA si applica alle segnalazioni effettuate da: a) i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Fossato di Vico che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite; b) i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture da parte del Comune, anche al di fuori del D.Lgs. n. 50/2016 (c.d. Codice dei contratti pubblici);

2. La presente PROCEDURA si applica nei soli casi in cui i soggetti precedentemente indicati, nell'effettuare la segnalazione, rendano o dichiarino di voler rendere nota la propria identità nei confronti degli organi deputati alla ricezione della segnalazione.

3. Nel caso in cui il segnalante non renda nota la propria identità al soggetto ricevente si applica quanto previsto dalla presente PROCEDURA in materia di segnalazioni anonime.



4. Le disposizioni contenute nella presente PROCEDURA non esimono in alcun modo i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dall'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361 e 362 del codice penale.

5. Le segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rilevano quali segnalazioni whistleblowing.

6. Ai sensi della Delibera A.N.A.C. n. 469/2021, non rientrano tra i soggetti di cui al comma 1 coloro che, pur svolgendo un'attività lavorativa in favore del Comune, non sono dipendenti propriamente intesi (ad es., stagisti, tirocinanti).

7. La presente procedura si applica alle segnalazioni effettuate dai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. b), nei limiti in cui quanto segnalato riguardi illeciti o irregolarità relative al Comune e non già all'impresa per la quale opera il segnalante.

#### **4. Oggetto della segnalazione.**

1. Rientrano tra le condotte illecite per le quali è possibile effettuare la segnalazione

a) i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (es., i reati di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

b) le situazioni in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;

c) i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento del Comune (cd. "maladministration") a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (si richiamano le casistiche, elencate a titolo esemplificativo nella Delibera A.N.A.C. n. 469/2021 par. 2.2 ).

2. Il contenuto del fatto segnalato, in ogni caso, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto e imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine del Comune.

3. Il whistleblower può segnalare le sole condotte illecite di cui al presente articolo delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e in particolare: o le condotte illecite che abbia appreso in virtù dell'ufficio rivestito; o le notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) di un dipendente del Comune presso altro Ente tenuto agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, il dipendente medesimo potrà segnalare fatti illeciti accaduti in occasione del rapporto di lavoro con il Comune al RPCT del Comune di Fossato di Vico o all'A.N.A.C.

4. Nel caso in cui la segnalazione sia effettuata da un dipendente del Comune proveniente da altro Ente soggetto agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e la segnalazione medesima abbia ad oggetto fatti illeciti accaduti durante il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di provenienza, Il Comune trasmetterà la segnalazione all'Ente di provenienza assicurando la riservatezza sulla identità del segnalante.



5. Ai fini della segnalazione, non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ne sia ragionevolmente convinto.
6. Possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti
7. La segnalazione dovrà, in ogni caso, essere quanto più possibile circostanziata e contenere il maggior numero di elementi al fine di consentire agli organi competenti di effettuare le dovute verifiche.
8. È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. In particolare è necessario risultino chiare: - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; - la descrizione del fatto; - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.
9. Non sono meritevoli di tutela e, conseguentemente, non sono oggetto di esame da parte del Comune, le segnalazioni basate su mere supposizioni e/o sospetti e/o opinioni personali del segnalante e/o di eventuali terzi dal medesimo indicati.
10. Le tutele di cui alla presente PROCEDURA non operano nei confronti del segnalante che violi la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.
11. Le tutele di cui alla presente PROCEDURA non operano in relazione alle segnalazioni di informazioni che siano già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio" (cfr. Delibera A.N.A.C. n. 469/2021 par. 2.2) nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

#### **5. Disciplina della segnalazione anonima.**

1. La segnalazione anonima è oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e fondatezza secondo quanto previsto dal presente paragrafo.
2. Il Comune prende in considerazione la segnalazione anonima quando la stessa sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).
3. Il RPCT valuta la segnalazione anonima e assume le iniziative ritenute opportune per l'eventuale seguito di competenza ovvero procede all'archiviazione della stessa, dandone comunicazione al Sindaco.

#### **6. Modalità per la effettuazione della segnalazione e soggetti deputati alla ricezione.**

1. La segnalazione, anche se già trasmessa all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.A.C., deve essere indirizzata al RPCT - unico destinatario del Comune competente a ricevere e gestire le segnalazioni aventi rilevanza agli effetti della presente PROCEDURA - utilizzando preferibilmente il modello di segnalazione allegato alla presente Procedura - reperibile sul sito web istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti" - ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità: o in via telematica, utilizzando il protocollo informatico "riservato"; o in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa,



recante la dicitura “Riservata per il RPCT del Comune - Segnalazione Whistleblowing”, da spedire al seguente indirizzo: Comune di Fossato di Vico, Via Municipio n. 4, 06022 Fossato di Vico (Pg);

2. Qualora la segnalazione riguardi il RPCT, il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all’A.N.AC. ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge.

#### **7. Riservatezza dell’identità del segnalante.**

1. L’identità del segnalante non può essere rivelata.

2. Qualora la segnalazione dia luogo a un procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione dell’illecito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. Il Responsabile UPD valuta, su istanza dell’incolpato, se ricorrono i presupposti in ordine alla necessità di conoscere l’identità del segnalante ai fini del diritto di difesa, dando adeguata motivazione della sua decisione sia in caso di accoglimento dell’istanza, ai sensi del precedente punto 2, sia in caso di diniego.

4. È fatto divieto assoluto al RPCT e al personale dipendente che partecipa alla gestione delle segnalazioni, di rendere nota, in assenza dei presupposti sopra esplicitati, l’identità del segnalante.

5. Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’art. 329 del codice di procedura penale.

6. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Restano ferme le disposizioni di legge speciale che impongono che l’identità del segnalante debba essere rivelata esclusivamente alle Autorità procedenti (es.: indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.).

7. La segnalazione e la documentazione alla stessa allegata sono, in ogni caso, sottratte all’accesso agli atti amministrativi ex artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e all’accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013. Resta fermo quanto previsto all’art. 2-undecies, comma 1, lett. f), del D. Lgs. n. 196/2003.

#### **8. Ulteriori tutele in favore del segnalante.**

1. I soggetti indicati al § 4, punto 1 della presente Procedura che segnalino al RPCT del Comune, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all’A.N.AC. condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono subire, in conseguenza della segnalazione, sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o essere sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

2. L’adozione delle misure ritenute ritorsive di cui al precedente punto nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’A.N.AC. dall’interessato, dal RPCT o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del Comune, ove esistenti. L’A.N.AC. informa il DFP della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.



3. Ai sensi dell'art 54 bis, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, è a carico del Comune dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive - se e in quanto accertate tali - adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti adottati per i quali viene accertata la natura discriminatoria o ritorsiva sono nulli.

4. In conformità a quanto disposto dall'art 54 bis, comma 8, del D. Lgs. n. 165/2001, il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2, del D. Lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 9, del D. Lgs. n. 165/2001, le tutele di cui alla presente Procedura non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante medesimo per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

#### **9. Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.**

1. Nelle segnalazioni effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla presente Procedura nonché dall'art. 54 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle Pubbliche Amministrazioni, e segnatamente del Comune, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art. 2105 del codice civile.

2. La disposizione di cui al punto precedente non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza col Comune o con la persona fisica interessata.

3. Quando notizie e documenti che sono comunicati al RPCT sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori dei canali previsti per l'effettuazione della segnalazione previsti dalla presente Procedura.

#### **10. Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing.**

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing si articola nelle seguenti fasi : a) ricezione e protocollazione della segnalazione; b) valutazione preliminare della segnalazione; c) fase istruttoria; d) trasmissione della segnalazione al soggetto competente.

#### **11. Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione.**

1. Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing è avviato a seguito della ricezione della segnalazione.

2. Entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il RPCT procede: a) alla protocollazione su registro riservato alle segnalazioni whistleblowing, attribuendo un codice univoco progressivo, registrando la data e l'ora di ricezione; b) se strettamente necessario ai fini della gestione della segnalazione, ove non già precisato nell'istanza, alla corretta identificazione del segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo e tutti gli ulteriori dati ritenuti utili ai fini della valutazione preliminare della segnalazione; c) alla separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, attraverso l'adozione



di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in forma anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi previsti dalla presente Procedura; d) all'adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all'identità del segnalante nonché alla conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo in luogo segreto; e) alla tempestiva trasmissione di apposita informazione di "conferma di avvenuta ricezione" al segnalante con l'indicazione del numero di protocollo assegnato alla segnalazione e dei codici sostitutivi dell'identità del segnalante, sottolineando l'assoluta segretezza dei dati e il divieto della loro diffusione.

3. Il RPCT, nell'ambito delle attività di ricezione e gestione della segnalazione, può avvalersi, quando risulti assolutamente necessario e in via del tutto straordinaria, previa adozione delle dovute misure tecniche ed organizzative ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di personale dipendente del Comune, da individuare con specifico atto organizzativo del RPCT.

4. In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo grava l'obbligo di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante. La rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi previsti dalla presente Procedura costituisce grave illecito disciplinare.

5. Il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche solo apparente o potenziale, e sono contestualmente tenuti a segnalare tale conflitto al Consiglio di Amministrazione.

6. Fermo restando quanto previsto con riferimento all'identità del segnalante, il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui al presente articolo mantengono riservata l'identità del segnalato e i contenuti della segnalazione durante l'intera fase di gestione della medesima e, comunque, fintantoché risulti necessario.

7. I dati personali del segnalante e di tutti gli ulteriori soggetti coinvolti in conseguenza della segnalazione, ivi compreso il segnalato, sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

## **12. Fase di valutazione preliminare della segnalazione e attività di verifica del RPCT**

1. Il RPCT, anche avvalendosi del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di: a) appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato; b) verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante a tutelare l'integrità del Comune e/o alla prevenzione / repressione delle malversazioni in danno della medesima; c) verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo; d) ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione i necessari e opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante; e) identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

2. Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione nelle seguenti ipotesi: a) manifesta mancanza di interesse all'integrità del Comune; b) manifesta incompetenza del Comune sulle questioni segnalate; c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la



comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente; e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità; f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali la denominazione e i recapiti del whistleblower, i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

3. Nei casi di cui alle lettere c) ed f) del comma precedente, il RPCT formula richieste di integrazioni e chiarimenti.

4. Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.

5. Di norma, il termine per l'esame preliminare della segnalazione è quantificabile in 15 giorni lavorativi, cui consegue l'avvio dell'istruttoria

### **13. Fase istruttoria.**

1. Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza. Nel corso delle verifiche, il RPCT può chiedere il supporto delle strutture organizzative di volta in volta competenti, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

2. Le strutture del Comune interessate dall'attività di verifica del RPCT garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.

3. La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dell'evento sottostante alla violazione e le circostanze esistenti. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: interviste, analisi documentale, ricerca di informazioni su database pubblici, verifiche sulle dotazioni dell'Ente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

4. In nessun caso sono consentite verifiche svolte in maniera lesiva della dignità e riservatezza del dipendente e/o verifiche arbitrarie, non imparziali e inique, tali da screditare il dipendente ovvero da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

5. Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.

6. La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro 60 (sessanta) giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

### **14. Fase di trasmissione della segnalazione al soggetto competente.**

1. Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria di cui al precedente paragrafo, la segnalazione non sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT identifica, con propria valutazione, i soggetti ai quali inoltrare la segnalazione medesima in relazione ai profili di illiceità riscontrati e ai contenuti della segnalazione, individuando il destinatario o i destinatari tra i seguenti: a) se competente, il Responsabile dell'Unità del Comune alla quale è ascrivibile il fatto, per i soli casi in cui non si ravvisino ipotesi di reato; b) il Responsabile



UPD, ai soli effetti dell'avvio del procedimento in questione; c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'A.N.AC, per i profili di rispettiva competenza; d) il Dipartimento della Funzione Pubblica, per quanto di competenza rispetto alle misure ritorsive e/o discriminatorie eventualmente assunte in danno del segnalante.

2. In ogni caso, l'RPCT provvede a comunicare l'esito della propria valutazione al Sindaco, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Ente.

3. In caso di trasmissione della segnalazione al Responsabile UPD, il RPCT trasmette solo i contenuti della segnalazione medesima, omettendo tutti i riferimenti che potrebbero far risalire all'identità del segnalante.

4. Il Responsabile UPD informa tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato.

#### **15. Notizie sullo stato della segnalazione.**

1. In qualunque momento il segnalante può chiedere informazioni al RPCT sullo stato di avanzamento del procedimento mediante l'invio di apposita richiesta, utilizzando le stesse modalità usate per la trasmissione della segnalazione.

2. Il RPCT, ove non ricorrano gravi ragioni impeditive (es. indagini penali in corso e corrispondenti obblighi di segreto), risponde alla richiesta di informazioni tempestivamente.

#### **16. Conservazione di dati e ulteriori misure di sicurezza.**

1. Le segnalazioni cartacee pervenute e la documentazione a corredo delle medesime sono conservate, a cura del RPCT, presso i locali del Comune individuati dal RPCT, previa adozione di ogni opportuna cautela al fine di garantirne la massima riservatezza.

2. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, l'accesso ai dati inerenti alle segnalazioni è consentito esclusivamente al RPCT e, se dallo stesso ritenuto necessario, ai componenti del gruppo di lavoro dedicato, previa formale autorizzazione del RPCT.

#### **17. Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing.**

1. Il RPCT, anche con il supporto del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, raccoglie e organizza, periodicamente ed in forma anonima, i dati relativi alle segnalazioni e allo stato dei procedimenti di gestione delle segnalazioni medesime (es. numero di segnalazioni ricevute, tipologie di illeciti segnalati, ruoli e funzioni degli incolpati, tempi di definizione del procedimento disciplinare, etc.) pervenute in corso d'anno, al fine di: a) identificare le aree di criticità del Comune sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno; b) introdurre nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione e/o di fenomeni di maladministration secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative.

#### **18. Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura.**

1. Il presente atto organizzativo è allegato al piano anticorruzione 2022/2024 ed approvato dalla Giunta Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. Le eventuali successive revisioni o modifiche della presente Procedura sono proposte dal RPCT e approvate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.



3. Il presente atto organizzativo è comunicato a tutti i dipendenti del Comune e reso disponibile nella rete intranet dell'Ente ed è inoltre pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione"



MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare questo modello.**

**La segnalazione può essere presentata:**

- utilizzando il protocollo informatico "riservato".
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura "Riservata per il RPCT del Comune - Segnalazione Whistleblowing".
- a mezzo consegna personale al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>1</sup> :	penalmente rilevanti;  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;



	altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) <sub>2</sub>	
AUTORE/I DEL FATTO <sub>3</sub>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sub>4</sub>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....



RELAZIONE SEMESTRALE

AREA \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	I SEMESTRE	Gennaio - Giugno
<input type="checkbox"/>	II SEMESTRE	Luglio- Dicembre

**Numero e tipologia di procedimenti conclusi:**

**Numero e tipologia di procedimenti conclusi di scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 modalità di selezione prescelta, nonché numero di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici:**

**Attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009:**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

(Resp. Area \_\_\_\_\_: Nome Cognome)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**



(d. p. r. n° 445 del 28 dicembre 2000)

\_\_ l \_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di  
\_\_\_\_\_ e Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile Area XXXX per l'annualità XXXX,  
\_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di  
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D. P. R. n° 445 del 28 dicembre 2000

**dichiara**

che nel periodo di riferimento cui si riferisce la relazione allegata alla presente dichiarazione che costituisce parte integrale e sostanziale, per quanto concerne:

**a) Numero e tipologia di procedimenti conclusi:**

Attesta , che sono stati rispettati i termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione degli stessi, ovvero che non sono stati rispettati etc. in quanto \_\_\_\_\_;

**b) Numero e tipologia di procedimenti conclusi di scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 modalità di selezione prescelta, nonché numero di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici:**

**c) Attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009:**

Attesta che:

1. Si è preventivamente verificata la conformità a tutta la normativa vigente applicabile al Comune di Fossato di Vico, quindi, anche regolamentare, ovvero non si è preventivamente etc. in quanto \_\_\_\_\_;
2. non si sono/si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dai procedimenti di cui sopra non sussistono/sussistono (nel caso evidenziare tali situazioni):
  - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
  - legami professionali;
  - legami societari;
  - legami associativi;  legami politici;
  - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del sottoscritto.



3. non si sono/si sono avute situazione limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali che hanno riguardato le delle seguenti competenze:
  - acquisizione di beni, servizi e forniture;
  - concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009
  
4. non si sono/si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo (nel caso evidenziare la fattispecie);
  
5. non si sono/si sono avute situazioni di incompatibilità nell'attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009

**Ai sensi dell'art. 38, D. P. R. n° 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e consegnata al Segretario Comunale insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

Data: \_\_/ \_\_/ \_\_

Firma: \_\_\_\_\_



OGGETTO: **Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione \_\_\_\_\_ (Legge n. 190/2012).**

Il/La sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione \_\_\_\_\_, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di:

- aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnata alla propria AREA.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
\_\_\_\_\_

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT
	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	Tutte le aree/servizi
			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	Tutte le aree/servizi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale-Area contabile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tutte le aree/servizi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Area Affari generali
	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	Tutte le aree/servizi
		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	
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	

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
	Disciplina zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Affari generali
		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	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area Affari generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Affari generali
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC/ RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	n/a
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n/a
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati</b>
	Articolazione degli uffici	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	Area Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area Affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area Affari generali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tutte le aree/servizi
				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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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)	Area Affari generali
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutte le aree/servizi			
			Per ciascun titolare di incarico:		

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale
		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)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario Comunale

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Comunale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Comunale
				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	Tutte le aree/servizi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutte le aree/servizi

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Tutte le aree/servizi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutte le aree/servizi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tutte le aree/servizi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tutte le aree/servizi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tutte le aree/servizi
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tutte le aree/servizi	

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutte le aree/servizi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutte le aree/servizi
		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	
		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	Tutte le aree/servizi
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	n/a
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC/ RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tutte le aree/servizi
	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	Area Affari generali
		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	Area Affari generali
	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	Area Affari generali
		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	Area Affari generali
	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	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati</b>
	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	Area Affari generali
	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	Area Affari generali
	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)	Area Affari generali
		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	Area Affari generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Area Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Area Affari generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Area Affari generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Area Affari generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Area Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 150/2009	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)	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati</b>
	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area Affari generali
	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	Area Affari generali
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Area Affari generali	
	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	Area Affari generali
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Area Affari generali	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Area Affari generali	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Finanziaria

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	
				1) ragione sociale	Area Finanziaria

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Area Finanziaria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Area Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Area Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Area Finanziaria

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
	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	Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area Finanziaria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Finanziaria		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Area Finanziaria		
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	Area Finanziaria	

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
	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	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutte le aree/servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutte le aree/servizi

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
	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	
	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	Tutte le aree/servizi
	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.	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutte le aree/servizi
	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.	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	
		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	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutte le aree/servizi

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Tutte le aree/servizi
		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)	Tutte le aree/servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Area Lavori pubblici	
			Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutte le aree/servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tutte le aree/servizi

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutte le aree/servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutte le aree/servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	n/a
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutte le aree/servizi

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Area Lavori pubblici
		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)	Tutte le aree/servizi
		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.	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Affari generali

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Area Affari generali
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Area Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Area Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area Affari generali
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	Area Affari generali			
		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	Area Finanziaria

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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.	Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del 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	Area Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area Lavori pubblici
	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	Area Lavori pubblici
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Comunale

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati</b>	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Area Affari generali	
				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)	Area Affari generali	
				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	Area Affari generali	
	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	revisore del conto - area contabile
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area Finanziaria
	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	Tutte le aree/servizi
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	Tutte le aree/servizi	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tutte le aree/servizi	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutte le aree/servizi	

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati</b>
<b>Servizi erogati</b>	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	Area Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n/a
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutte le aree/servizi
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	n/a
	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)	Area Finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Area Finanziaria	

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area Finanziaria
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	n/a
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Area Lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area Lavori pubblici

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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	Area Urbanistica
		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	Area Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Area Lavori pubblici
			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	Area Lavori pubblici
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Area Lavori pubblici
			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	Area Lavori pubblici
			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	Area Lavori pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Area Lavori pubblici
			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	Area Lavori pubblici

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati</b>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Area Lavori pubblici
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	n/a
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	n/a
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutte le aree/servizi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT
		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	RPCT
			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)	RPCT
		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)	RPCT
		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	RPCT
		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	RPCT

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT
		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	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutte le aree e RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tutte le aree/servizi
		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	Tutte le aree/servizi
		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	Area Finanziaria

**ALLEGATO N.5 - PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione /aggiornamento e pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....