



COMUNE DI SORBO SERPICO

Provincia di Avellino

Medaglia d'oro al Merito Civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE(P.I.A.O.)

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con mod., in L. 6 agosto 2021, n. 113)

<u>Indice</u>
<i>Premessa</i>
<i>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025</i>

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il *“necessario collegamento”* della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
 - b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
 - d. la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f. la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
 - g. la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):
- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
 - l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
 - nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

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

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene **la scheda anagrafica** dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle **Sezioni** di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in **sottosezioni di programmazione**, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Il suddetto decreto dispone, tra l'altro:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Il Comune di Sorbo Serpico nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti concorrenti alla e definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ed assorbiti nello stesso:

- a) Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO). Stralcio del PIAO Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" art. 3, comma 1, lett. C) del D.M. 24 giugno 2022 (Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza), con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 30.01.2023;
- b) Piano della Performance 2023-2025. Approvazione del Piano degli Obiettivi anno 2023-Provisorio, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 13.03.2023;
- c) Piano delle Azioni Positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 27.3.2023;
- d) Approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 Piano occupazionale 2023 e conseguente aggiornamento della Dotazione organica. Verifica di assenza di eccedenze di personale, approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 27.03.2023;

Successivamente, l'ente:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 12 maggio 2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 in data 12 giugno 2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il rendiconto di gestione 2022, secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 in data 30 giugno 2023, esecutiva ai sensi di legge, ha rettificato i prospetti ed ha approvato in via definitiva il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023/2025;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 in data 30 giugno 2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

Pertanto, a seguito dell'approvazione degli stessi, si procede alla predisposizione del PIAO che, partendo dal contenuto informativo ed organizzativo ancora valido degli atti di programmazione, di cui sopra, approvati sottoforma di sottosezione del PIAO stesso, tenga conto delle esigenze e dei profili di novità programmatori ed organizzativi emersi nel frattempo proponendoli in una visione di insieme.



COMUNE DI SORBO SERPICO

Provincia di Avellino

Medaglia d'oro al Merito Civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sorbo Serpico

Indirizzo: Via V. Pennetti, 2

Codice fiscale: 80002050641

Partita IVA: 00266790641

Sindaco: Mariateresa FONTANELLA (da ottobre 2020)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3 (uno a t.p., uno al 66,67% e altro in convenzione al 50% con altro ente)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (anno 2022): 536

Telefono: 0825 - 981053

Sito internet: <https://comune.sorboserpico.av.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.sorboserpico.av.it

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee

guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

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

Si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato approvate con deliberazione consiliare n. 31 del 29.12.2020 e nel Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 12 maggio 2023 e di rettifica dei prospetti e di approvazione in via definitiva del DUP approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 in data 30 giugno 2023.

Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si ritiene di dover procedere ugualmente alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili e dipendenti. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 13.03.2023 l'Ente ha approvato il Piano della Performance 2023-2025. Piano degli Obiettivi anno 2023 Provvisorio. In sede di approvazione del PIAO 2023-2025 si procede alla conferma degli obiettivi assegnati con deliberazione di Giunta comunale n. 17/2023 che vengono riportati nella presente sezione:

COMUNE DI SORBO SERPICO (Prov. AV)

PIANO DELLE PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2023

PIANO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AGLI UFFICI ED ALLA SEGRETERIA COMUNALE

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO	Responsabile Obiettivo	PESO	PARAMETRO DI MISURAZIONE	TIPOLOGIA DI INDICATORE
Responsabile	Area/servizio/ centro di costo	Denominazione				
G. Marchese	Servizio Finanziario	Definizione attività di recupero crediti con Comune Salza Irpina	Resp. Servizio	15%	<i>Riscossione da definire entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA'
		Supporto all'Area Tecnica per l'attività di rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali	Resp. Servizio	20%	<i>Secondo le relative scadenze</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Gestione ANF e Maternità L. 448/1998	Resp. Servizio	5%	<i>N. domande presentate/N. domande istruite e trasmesse = 100%</i>	TEMPESTIVITA' + QUANTITA'
		Adeguamento piattaforma crediti commerciali	Resp. Servizio	20%	<i>Adeguamento entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 175/2016	Resp. Servizio	10%	<i>Adozione atto ricognitivo entro il 10/12</i>	TEMPESTIVITA'
		Verifica sostenibilità-compatibilità finanziaria del Piano dei Fabbisogni del Personale	Resp. Servizio	10%	<i>Verifica da farsi entro il 30 settembre</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Revisione e costituzione fondo contrattazione decentrata	Resp. Servizio	10%	<i>Da effettuare entro il 31 ottobre</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
		Ricognizione periodica contenzioso dell'Ente finalizzato ad eventuale adeguamento al Fondo contenzioso	Resp. Servizio	10%	<i>Presentazione report entro il 31/12</i>	TEMPESTIVITA'
S. Rocchio	Servizio Amministrativo	Bonifica pratiche SUAP inattive anni precedenti	Resp. Servizio	20%	<i>Definizione entro fine anno</i>	QUALITA'
		Supporto Nucleo di Valutazione e DPO	Resp. Servizio	15%	<i>Costante durante l'intero anno</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
		Informatizzazione, implementazione, perfezionamento atti amministrativi	Resp. Servizio	15%	<i>Costante durante l'intero anno</i>	QUALITA'
		Censimento ISTAT Convivenze e Popolazioni Speciali	Resp. Servizio	10%	<i>Entro i termini imposti dall'ISTAT</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'
		Informatizzazione dei registri dello stato civile - sistema ANSC	Resp. Servizio	20%	<i>Entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA'+ QUALITA'

		Gestione erogazione liberale Feudi di San Gregorio destinata all'organizzazione di eventi/manifestazioni interventi e/o acquisti di carattere socio-culturali e ricreative, secondo gli indirizzi della G.C.	Resp. Servizio	20%	<i>Definizione entro fine anno</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
G. Mazza	Segreteria Comunale	Assistenza contrattuale e precontrattuale su affidamento beni comunali	Resp. Servizio	25%	<i>100% contratti di affidamento</i>	QUANTITA'
		Proposta di un nuovo catalogo dei profili professionali sintetico in relazione al nuovo CCNL 2019-2021	Resp. Servizio	10%	<i>Proposta catalogo entro il 31.3.2023</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Espletamento periodico controlli interni sugli atti amministrativi	Resp. Servizio	20%	<i>Almeno uno a semestre con report finale</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Coordinamento Uffici per definizione Piao 2023-2025 e relativo aggiornamento	Resp. Servizio	25%	<i>Da definire entro il termine per la predisposizione del PIAO</i>	QUALITA'
		Gestione contrattazione decentrata Ente	Resp. Servizio	20%	<i>Da definire entro il 31.12</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
F. Massimo	Servizio Tecnico	Gestione e aggiornamento Adempimenti MUD	Resp. Servizio	10%	<i>Secondo scadenze imposte e predisposizione formulari FIR</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Assegnazione in gestione della Palestra Comunale	Resp. Servizio	15%	<i>Contratto di affidamento</i>	QUALITA'
		Gestione Pratiche alloggi ERP 2023	Resp. Servizio	15%	<i>Entro il 31.12.2023</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Accertamento canoni occupazione suolo pubblico	Addetto Vigilanza	10%	<i>Avvisi di accertamento = 100%</i>	QUANTITA'
		Attuazione del Piano annuale OO.PP. E suoi aggiornamenti	Resp. Servizio	30%	<i>Assicurare l'attuazione di almeno il 75% del Piano con attestazione consegna lavori appaltati o altro atto equivalente</i>	TEMPESTIVITA' + QUANTITA'
		Obiettivi di accessibilità anno 2023	Resp. Servizio	10%	<i>Entro il 31.3.2023</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
		Censimento biennale delle acque per uso civile	Resp. Servizio	10%	<i>Entro il 31.3.2023</i>	TEMPESTIVITA' + QUALITA'
G. Marchese F. Massimo S. Rocchio	Tutti	Misurazione della qualità e regolarità degli atti amministrativi adottati	Resp. Servizio	50%	<i>75% esito positivo controllo su atti come da report controlli interni</i>	QUALITA'
		Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Resp. Servizio	30%	<i>Almeno il 75% pubblicazione atti obbligatori</i>	QUANTITA'
		Verifica controlli su autocertificazioni	Resp. Servizio	10%	<i>Almeno il 60% delle autocertificazioni di propria competenza</i>	QUANTITA'
		Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Resp. Servizio	10%	<i>N. solleciti di evasione o diffide (d'ufficio o esterne) inferiore a 3 annue per ciascun Servizio</i>	QUALITA' + TEMPESTIVITA'

Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 (approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 23.1.2023) e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. All'interno del Comune di Sorbo Serpico, il RPCT è stato nominato con decreto sindacale n. 4 (Prot. n. 1683) del 12/06/2023 nella figura del Segretario comunale dott. Giovanni Mazza.

L'ente con deliberazione n. 4 del 01.1.2023 ha adottato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" ART. 3, COMMA 1, LET. C) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA), composto dalle seguenti parti:

1. CONTENUTI GENERALI;

2. ANALISI DEL CONTESTO;

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO;

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO;

5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE;

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI- CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO 2 – ANALISI DEI RISCHI;

*ALLEGATO 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO APPLICATO AI PROCESSI ED ALLE ATTIVITÀ
MAGGIORMENTE ESPOSTE;*

ALLEGATO 4 – MISURE DI TRASPARENZA;

MODULISTICA.

PATTO DI INTEGRITÀ'

IL DOCUMENTO VIENE ALLEGATO INTEGRALMENTE AL PRESENTE PIAO

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Il Comune con riferimento al periodo 2023-2025 ha approvato, con deliberazione di G.C. n. 19 del 27.3.2023, il **piano triennale delle azioni positive 2023-2025** quale sottosezione a stralcio del PIAO, di cui si riporta il contenuto:

PREMESSA

l'Amministrazione comunale per mezzo del presente Piano adotta di misure che favoriscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune di Sorbo Serpico, verificata l'assenza di eccedenze di personale, con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 15.12.2021 ha approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024, integrato e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 28.03.2022.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	A		B		C		D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
DESCRIZIONE								
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0	0	0	0	1	0
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	1	1	0
Totali	0	0	0	0	0	1	2	0

Totale donne presenti nell'ente: 1 part-time al 66,67% (24 ore settimanali).

Totale uomini presenti nell'ente: 2 di cui uno a tempo pieno ed uno condiviso al 50% con il Comune di Tufo presso cui svolge la restante percentuale del 50%.

Il Comune inoltre si avvarrà per l'intero anno 2023 e salvo proroghe, per mezzo dell'istituto previsto dall'art. 1 c. 557 della l. n.311/2004, di una figura professionale di istruttore di vigilanza in forza al Comune di Contrada – Agente di P.M., cat. Giuridica C1 per n. 6 (sei) ore a settimana

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di

disagio;

- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori e più in generale al benessere organizzativo;
- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l'osservanza dell'art. 57 d.lgs. 165/2001 in materia di presenza di genere, salva motivata impossibilità;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempo limitati;
- Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. È facoltà dell'ente procedere ad aggiornamenti annuali del documento qualora lo ritenga opportuno e/o necessario.

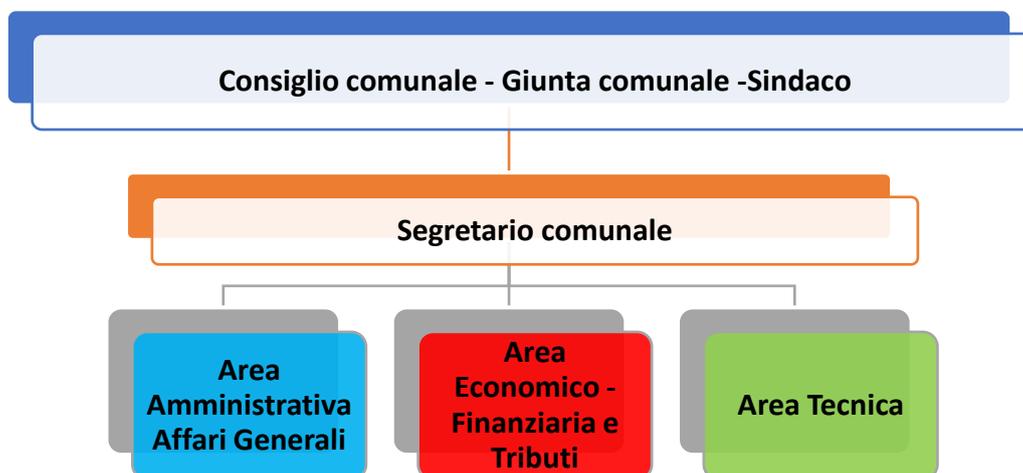
Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Sorbo Serpico nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali;

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Segreteria del Comune, saranno raccolti osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ovvero in sede di eventuale aggiornamento annuale, ad un perfezionamento adeguato e condiviso del Piano.

In data 27.03.2023, sul PAP da approvarsi e qui riportato è stato acquisito (prot. n. 930), parere favorevole, da parte del Consigliere di Parità della Provincia di Avellino.

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura del Comune è articolata in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

La struttura organizzativa del Comune si articola in 3 Aree, articolati a loro volta in servizi:

Area Amministrativa- Affari Generali;

Area Economico – Finanziaria e Tributi;

Area Tecnica.

AREA	RESPONSABILE	SERVIZI	PEC
Area Amministrativa – Affari Generali	Dott.ssa Silvia ROCCHIO	Affari Generali, Servizi Demografici, Personale, Sociale, SUAP	protocollo@comune.sorboserpico.av.it
Area Economico-Finanziaria - Tributi	Rag. Giampietro MARCHESE	Ragioneria, Gestione Economica del Persone, Tributi	protocollo@comune.sorboserpico.av.it
Area Tecnica	Geom. Filippo MASSIMO	Lavori Pubblici, Manutenzione, Patrimonio, Edilizia, Ambiente e Territorio, Vigilanza	protocollo@comune.sorboserpico.av.it

Alle Aree di cui sopra non sono assegnati altri dipendenti oltre che i Responsabili. I Responsabili delle Aree sono dipendenti di ruolo dell'Ente, con il Responsabile dell'Area Finanziaria utilizzato in convenzione con il Comune di Tufo in misura pari al 50% dell'orario di lavoro d'obbligo ed il Responsabile dell'Area Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo parziale a 24 ore settimanali. Completa la struttura un addetto al Servizio di Polizia Municipale, assegnato temporaneamente dal Comune di Contrada al Comune di Sorbo Serpico nell'ambito di un rapporto ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 per 6 ore a settimana.

Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Presupposti: azioni necessarie e ambito oggettivo

Le condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- 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;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, 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;

Modalità attuative

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

- N. totale di dipendenti: 4;
- N. di Responsabili di AREA: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: **3**;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - VPN

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale:

- a) Servizi essenziali, come, ad esempio:
 - il personale della Polizia locale;
 - il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).

- il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.
- il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;
- il personale addetto ai servizi cimiteriali - limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.
- Servizio idrico integrato e Servizio integrato per la gestione dei rifiuti;

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (agli atti dell'Ufficio), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente;
- c. ogni altro profilo o aspetto (anche di intesa con gli altri responsabili di Area per la verifica di altre attività autorizzate) proficuo per lo svolgimento in modo puntuale e funzionale dell'attività lavorativa.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Sorbo Serpico, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV una relazione (anche in forma sintetica tabellare) che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Sindaco, ed in caso di indisponibilità di questi, con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, (agli atti dell'ufficio Personale) che costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

L'accordo deve inoltre contenere almeno gli elementi essenziali indicati dall'art. 65 (Accordo individuale) del CCNL 2019-2021.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Prestazione lavorativa

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Non è prevista in alcun caso al lavoratore agile la consegna di dispositivi telefonici mobile né potrà essere avanzata simile richiesta dal dipendente. Ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile di Area, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio procedente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: facendo rinvio alle disposizioni dell'art. 66 CCNL 2019-2021 (*Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*).

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Recesso e revoca dall'accordo

Il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03 e ss.mm.ii..

Valutazione performance e monitoraggio

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella sottosezione performance del presente PIAO.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il Responsabile di P.O. monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

Garanzie per i dipendenti

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Regime sperimentale e norme di rinvio

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

La presente sottosezione potrà essere comunque soggetta a revisione anche in corso di esercizio proprio in relazione al suo carattere sperimentale. Per quanto non espressamente previsto nella presente sottosezione, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

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

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

SITUAZIONE DEL COMUNE DI SORBO SERPICO RISPETTO AGLI OBBLIGHI SOPRA RIPORTATI:

Dalla delibera di G.C. n.20 del 27.03.2023 si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali;

Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 27.03.2023 ed i contenuti confluiscono nel presente atto;

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

Con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato. In relazione all'esercizio 2023 l'ente

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

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Nel Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 12 maggio 2023 e di rettifica dei prospetti e di approvazione in via definitiva del DUP approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 in data 30 giugno 2023, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2023-2025:

- dovrà essere garantita l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune;
- la politica dell'Ente in materia di personale dovrà essere sostanzialmente incentrata a garantire il turn over dei posti che si renderanno vacanti, pur nel rispetto della normativa vigente;
- in caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo.

Si precisa che la deliberazione di G.C. n. 20 del 27.03.2023 relativa alla programmazione del personale veniva deliberata prima dell'approvazione del Rendiconto della gestione 2022, avvenuto con Deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 12.06.2023 e pertanto i dati contabili presi a riferimento per il calcolo delle capacità assunzionali si riferiva all'esercizio 2021. A fronte dell'approvazione del Rendiconto 2022 si procede in questa sede alla verifica della sostenibilità finanziaria ed al calcolo delle capacità assunzionali aggiornate a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione 2022 e del bilancio di previsione 2023-2025;

FACOLTA' ASSUNZIONALI EX DECRETO 17 MARZO 2020

Dai prospetti elaborati dall'Ufficio di Ragioneria dell'ente e trasmessi con prot. n. 2573 del 31 agosto 2023, riportante i conteggi aggiornati al rendiconto anno 2022, si rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 25,85%;

Sorbo Serpico, sulla base delle precisazioni fornite dall'art. 2 del Decreto in ordine alle definizioni di spesa del personale e di entrate correnti, si colloca nella fascia degli Enti a bassa incidenza di spesa di personale su entrate correnti **25,85%** inferiore al valore soglia di virtuosità del 29,50% applicabile ai comuni ricompresi nella fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti, per cui può avvalersi di una spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, quale differenziale tra la percentuale registrata e quella di virtuosità fissata dal DCPM, tab. 1 art. 4, comma 1, quantificabili in **€ 19.822,18**.

Di seguito i dati di sintesi

ANNO	2023
Media entrate triennio 2020/2022 al netto FCDE	542.712,43
Spesa personale rendiconto anno 2022	140.277,99
Incidenza spese personale/entrate correnti	25,85
Percentuale valore soglia per fascia demografica da 3000 a 4999 abitanti	29,50
Valore soglia massimo del rapporto tra la spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	33,50%
Incremento effettivo di spesa consentito	19.822,18

**PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PROGRAMMATE NEL TRIENNIO
2023-2025**

**ANNO 2023 - NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA
ANNO 2024 - NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA
ANNO 2025 - NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA**

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL RICORSO A RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di utilizzo	Durata contratto
C1	n. 1 Agente di Polizia Locale	Area Tecnica Polizia Locale	P.T. 16,67% (6 ore sett.li)	Scavalco ex c. 557, L. 311/2004	Interno anno
B1	Operaio manutentore	Area Tecnica	P.T. nei limiti del 41,67% (max 15 ore sett.li)	Somministrazione lavoro	Max 10 mensilità

La spesa del predetto personale dovrà essere contenuta nel rispetto del tetto storico della spesa per lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 pari ad € 11.222,00.

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL RICORSO A RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di utilizzo	Durata contratto
C1	n. 1 Agente di Polizia Locale	Area Tecnica Polizia Locale	P.T. 16,67% (6 ore sett.li)	Scavalco ex c. 557, L. 311/2004	Interno anno
B1	Operaio manutentore	Area Tecnica	P.T. nei limiti del 41,67% (max 15 ore sett.li)	Somministrazione lavoro	Max 10 mensilità

La spesa del predetto personale dovrà essere contenuta nel rispetto del tetto storico della spesa per lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 pari ad € 11.222,00.

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL RICORSO A RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/Servizio	PT/FT	Modalità di utilizzo	Durata contratto
C1	n. 1 Agente di Polizia Locale	Area Tecnica Polizia Locale	P.T. 16,67% (6 ore sett.li)	Scavalco ex c. 557, L. 311/2004	Interno anno
B1	Operaio manutentore	Area Tecnica	P.T. nei limiti del 41,67% (max 15 ore sett.li)	Somministrazione lavoro	Max 10 mensilità

La spesa del predetto personale dovrà essere contenuta nel rispetto del tetto storico della spesa per lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 pari ad € 11.222,00.

DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA -ANNO 2023

AREA	CAT. PROF.	REGIME ORARIO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	DI CUI COPERTI	DI CUI VACANTI	NOTE
AMMINISTRATIVA	C1	P.T. 66,67%	Istruttore amministrativo	1	1		
ECONOMICO-FINANZIARIA TRIBUTI	D1	F.T.	Istruttore direttivo contabile	1	1	0	Attualmente condiviso in convenzione con altro Ente
TECNICA	D1	F.T.	Istruttore direttivo tecnico	1	1	0	
	C1	PT. 50%	Istruttore di vigilanza	1		1	Ricorso allo scavalco 557 in mancanza di risorse finanziarie per coprire il posto
	A1	PT. 50%	Operaio manutentore	1		1	
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA 2023				5	3	2	

PIANO DELLA FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui alla presente sottosezione del PIAO sono:

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del PTPCT. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.
- **I Responsabili di Settore (Referenti del RPC nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza -in breve "Gruppo di lavoro"-)** nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili delle Aree che fanno da tramite fra il settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- **I dipendenti** l'ente annovera come personale dipendente solo 3 unità a tempo indeterminato di cui una a tempo parziale 24 ore settimanali ed altra in convenzione con il comune di TUFO.

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle buone prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I Responsabili di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità che in via generale e considerate le ridotte dimensioni dell'Ente sono tutti i dipendenti e collaboratori.

Si demanda al RPCT, di concerto con i Responsabili di settore, l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e i contenuti che potranno essere somministrati attraverso strumenti tradizionali seminari in aula, tavoli di lavoro ma anche utilizzando strumenti innovativi on line.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento

La formazione di cui al presente piano potrà essere assicurata:

- mediante percorsi formativi "*in house*" predisposti dal Comune, con professionalità interne e/o esterne;
- approfondimenti sulle materie inerenti e circolari di indirizzo da parte del Segretario comunale;
- mediante i percorsi formativi esterni organizzati:
 - da Enti, Associazioni e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), ai sensi dell'art. 1, c. 11 della Legge n. 190/2013 e del D.P.R. 16.04.2013, n. 70;
 - da altri enti pubblici (in particolare Prefettura, Provincia o altri enti comunali, singolarmente o con attività congiunte);

- per mezzo di corsi *on line* organizzati da Enti, Associazioni e Società specializzati;

In merito per l'anno in corso verranno preferite attività formative *on line* ricorrendo in particolare dei **corsi *ad hoc*, attività formative a distanza e videoconferenze con finalità formativa, webinar, ecc.** organizzati da Associazioni cui l'ente aderisce (ASMEL, ANUTEL ecc.) o da società operante nel settore, a seguito di apposita determina di affidamento e impegno spesa .

I partecipanti sono tenuti a richiedere al soggetto formatore l'attestato di partecipazione/presenza e presentarlo, in tempo utile, al responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica dell'effettivo svolgimento delle attività.

Nell'ottica del potenziamento delle misure di prevenzione della corruzione, si prevede per l'anno 2023 che ai dipendenti dovranno essere assicurate **non meno di 3 ore annue di formazione.**

Ciascun Responsabile di Settore, potrà formulare proposte di partecipazione ad attività formative e individuare corsi e attività *on line* ai fini della formazione specifica propria e dei dipendenti della propria area per il numero di ore richieste.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà possibile organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

Il Responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I Responsabili dei Settori tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato loro stessi ed i dipendenti della propria unità organizzativa e le necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla performance.



COMUNE DI SORBO SERPICO

**Provincia di Avellino
Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO 2023-2025 (PIAO)- STRALCIO DEL PIAO
SOTTOSEZIONE “*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*” Art. 3,
comma 1, let. c) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (PIANO PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA –
PTPCT 2023-2025).**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,
articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.)*

1. CONTENUTI GENERALI

- 1.1. *Considerazioni preliminari*
- 1.2. *I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio L’Autorità nazionale anticorruzione*
- 1.3. *Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*
- 1.4. *Obiettivi strategici*

2. ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1. *Contesto esterno*
- 2.2. *Analisi del contesto interno*
 - 2.2.1. *Organi istituzionali*
 - 2.2.2. *La Struttura organizzativa*
 - 2.2.3. *Funzioni e compiti della struttura*
 - 2.2.4. *Organismi partecipati dal Comune*
- 2.3. *La mappatura dei processi*

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 3.1. *Identificazione*
- 3.2. *Analisi del rischio*
- 3.3. *La ponderazione*
- 3.4. *Trattamento del rischio*

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

- 4.1. *Trasparenza*
- 4.2. *Accesso civico e trasparenza*
- 4.3. *Trasparenza e privacy*
- 4.5. *Modalità attuative in materia di trasparenza*
- 4.6. *Organizzazione*
- 4.7. *Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti*

5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

- 5.1. *Formazione in tema di anticorruzione*
- 5.2. *Codice di comportamento*
- 5.3. *La rotazione del personale*
- 5.4. *Ricorso all’arbitrato*
- 5.5. *Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti*
- 5.6. *Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro-pantouflage*
- 5.7. *Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna*
- 5.8. *Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)*
- 5.9. *Patti di integrità e Protocolli di legalità*
- 5.10. *Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere*
- 5.11. *Concorsi e selezione del personale*
- 5.12. *Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti*
- 5.13. *Monitoraggio e riesame delle misure*
- 5.14. *Vigilanza su enti controllati e partecipati*

ALLEGATI	
ALLEGATO 1	<i>MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI</i>
ALLEGATO 2	<i>ANALISI DEI RISCHI</i>
ALLEGATO 3	<i>TRATTAMENTO DEL RISCHIO APPLICATO AI PROCESSI ED ALLE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE ESPOSTE</i>
ALLEGATO 4	<i>MISURE DI TRASPARENZA</i>

MODULISTICA	
MODELLO 1	<i>Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse consulenti e collaboratori – Dichiarazione altri incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali</i>
MODELLO 2	<i>Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse dipendenti</i>
MODELLO 3	<i>Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per i componenti commissioni giudicatrici</i>
MODELLO 4	<i>Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)</i>
MODELLO 5	<i>Dichiarazione sostitutiva ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture</i>
MODELLO 6	<i>Scheda di monitoraggio – Verifica attuazione misure trasversali</i>

SCHEMA PATTO DI INTEGRITÀ

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. Considerazioni preliminari

L'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governante che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Tuttavia il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato nei 30 giorni successivi al bilancio – non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con il piano della performance che ha la sua logicità solo se inserito nel PEG e il piano del fabbisogno.

La previsione di questo nuovo strumento di programmazione ha occasionato un fervente dibattito tra interpreti ed operatori, determinando il formarsi di posizioni assai eterogenee tra loro che spaziano tra chi ne esalta l'impatto, quale soluzione "salvifica" per assicurare qualità, efficienza, trasparenza e semplificazione e chi, invece, ne sottolinea difficoltà applicative e mancato coordinamento contenutistico e soprattutto temporale con altri strumenti di programmazione e di governante degli enti (DUP - già di per sé troppo anticipato rispetto al triennio di riferimento – Programmazione del personale - PEG ed in particolare nel caso che qui rileva con il **PTPCT**) in particolare alla luce della proroga del termine di approvazione del bilancio 2023-2025 che farebbe slittare l'approvazione del PIAO quasi a fine primavera.

Altra questione direttamente toccata dall'introduzione del nuovo strumento è proprio quella legata alla modalità di integrazione dei diversi piani assorbiti dal PIAO. Approvazione del documento in modo unitario e entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, con inevitabile, ad oggi, differimento della programmazione e delle strategie connesse allo strumento piuttosto che adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO in modalità progressiva, facendo prevalere, nel caso, la sostanza sulla forma ed evitando, o meglio, mitigando possibili situazioni di ingessamento degli enti.

In merito, sul punto, l'ANAC nel PNA 2022 scrive: *"Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo."*

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale [...]. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

In relazioni alle considerazioni che precedono si ritiene opportuno di proporre in approvazione preliminarmente un "PIAO – stralcio" riferito alla sola sottosezione " **Rischi corruttivi e trasparenza**" (PTPCT 2023-2025) anche al fine di sperimentare le modifiche introdotte nelle more dell'adozione del (confluirà, nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato attività e organizzazione nella sua stesura finale di successiva approvazione) al netto della circostanza che l'ente ben potrà ulteriormente procedere ad una ricognizione ed approfondimento dei contenuti dello stesso nel momento dell'approvazione del PIAO.

Nella logica di adeguamento e di integrazione progressiva degli strumenti di programmazione l'Anac, nel PNA 2022, precisa che la stessa possa realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, **va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.**

In relazione a quanto precede, le misure di contrasto alla corruzione e per la trasparenza 2023-2025 prendono a presupposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022/2024 e ne costituiscono un momento di proseguimento e implementazione, anche alla luce delle indicazioni fornite nel PNA 2022. Le stesse tengono conto della relazione finale e conclusiva sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale del Comune – nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" ed infine si coordinano e si completano con le previsioni contenute nel Codice di Comportamento comunale del Comune di Sorbo Serpico, recentemente aggiornato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 28.11.2022.

Con il PNA 2022 L'Autorità ha già introdotto diverse misure di semplificazione per alcune tipologie di enti.

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

Le stesse sono rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

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

In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale cioè quelle parametrare ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile.

Il comune di Sorbo Serpico è un ente di piccole dimensioni con una popolazione al 31.12.2022 di 536 con una dotazione organica di poche unità di ruolo n. 3 dipendenti, quindi con una soglia dimensionale ampiamente inferiore ai 49 dipendenti indicata dall'ANAC.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti l'ANAC introduce, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – delle agevolazioni in particolare nella fase della mappatura dei processi, nell'ottica della gradualità, della priorità di intervento, e del monitoraggio prevedendo una differenziazione in relazione al numero dei dipendenti su tre fasce: da 1 a 15; da 16 a 30 e da 31 a 49 su cui operano in modo differenziato la cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio) ed il sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche) si rinvia per completezza al PNA 2022 - 10.1.3 Le semplificazioni nella mappatura dei processi e 10.2 Semplificazioni sul monitoraggio.

1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità con deliberazione n. 72 in data 11.09.2013. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento del PNA. L'ANAC ha approvato quindi il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), da ultimo con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'Anac ha approvato il PNA 2022.

Alcune novità introdotte dal PNA 2022

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

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

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

“Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

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

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

In base all'art. 20, “1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica” Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

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

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli comuni

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

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

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

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

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

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

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

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

Il PNA 2022 sottolinea come la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

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

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha concentrato in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il D.Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

L'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*. Pertanto, secondo l'ANAC è *"altamente auspicabile"* che:

- il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

In questa direzione e nella oggettiva difficoltà di poter dotare il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata, a causa del numero e della composizione della dotazione organica dell'ente, si è tuttavia, previsto di nominare i responsabili delle aree *pro tempore* quali referenti del RPCT (cfr. 1.3 – *Gli attori del sistema*)

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*. *“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”*.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale, dott. Giovanni Mazza, designato con decreto sindacale n. 4 (prot. n. 1538/2022) del 30.05.2022, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente in Amministrazione trasparente – *“Altri Contenuti”* - *“Prevenzione della Corruzione”*.

L’organo di indirizzo politico

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

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

I Responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (nel caso i Responsabili di Area) devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Giusta deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 23.01.2023 ad oggetto: *“Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 - Aggiornamento anno 2023. Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza”* e Decreto sindacale n. 4 (prot. n. 1538/2022) del 30.05.2022, punto n. 4, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve “Gruppo di lavoro”)**, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la trasparenza, al suo aggiornamento e al monitoraggio.

Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. Segnalano casi di personale conflitto di interessi. Partecipano alla formazione.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente è stato individuato nella persona del responsabile dell'Area Tecnica – P.O. Filippo Massino (Decreto sindacale n. 3 - prot. 773 - del 22.3.2022).

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

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

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

Con decreto sindacale n. 11 (prot. n. 3646) del 30 dicembre 2022 è stato indicato quale nucleo di valutazione del Comune, il Dott. Gaspare Maggio.

Il Responsabile del trattamento dei dati personale (RPD o PDO)

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD o, secondo l'acronimo inglese, DPO (Data Protection Officer) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Con determinazione n. 13 del 14/05/2021 dell'Ufficio del Segretario Comunale/Responsabile Area Amministrativa si è disposto di affidare, per anni tre, alla Società A Software Factory Srl, via Roma, 65 Vitulano (BN), P.I. 01261280620, il servizio di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Sorbo Serpico, con referente aziendale il **Dott. Antonello Botte** (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente sezione “Altri contenuti-dati Ulteriori” - “Privacy”).

I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare per quanto a loro estendibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

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

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

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

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. 97/2016).

L'Autorità, inoltre, sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA 2016 raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione".

In merito si rappresenta che dal 3 gennaio 2023 è stata attivata la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPCT 2023/2025 successivamente sezione 2.3.del PIAO del Comune.

Si è, dunque, provveduto alla predisposizione di specifico avviso (prot. n. 26/2023) che ha illustrato le ragioni dell'adozione del presente strumento di programmazione.

Con l'avviso in questione, pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e sempre sulla sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione, si è inteso "raccolgere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, attori interni (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti, NdV, RSU) ed esterni (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nella realtà territoriale) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Decorsi i termini della "consultazione pubblica" e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto all'aggiornamento del Piano coinvolgendo i Responsabili di Area - Referenti anticorruzione.

Invero, non raramente si assiste ad uno scarso coinvolgimento alla elaborazione ed alla condivisione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico e dalla struttura burocratica interna dell'Ente, non tanto, probabilmente, per il disinteresse al tema della prevenzione della illegalità e della corruzione quanto soprattutto per l'assorbimento di tali organi nelle attività amministrative correnti alla ricerca di soluzioni politico-amministrative ai problemi più diffusi che riguardano il contesto sociale ed economico del territorio ed in generale la popolazione locale. In particolare, poi, i funzionari apicali, per quanto interessati da azioni mirate in tema di formazione su trasparenza ed attività di prevenzione della corruzione, risultano pesantemente assorbiti nella gestione dell'attività amministrativa e nell'assolvimento dei numerosissimi e gravosi adempimenti e delle pressanti scadenze imposte dall'attuale quadro normativo.

Proprio al fine di favorire una collaborazione attiva dei soggetti da coinvolgere nella predisposizione del documento, con nota del RPCT (prot. n. 163 del 17.01.2023) i Responsabili di Area sono stati invitati alla trasmissione di proposte relative all'aggiornamento della mappatura di processi e valutazione del rischio e misure specifiche di trattamento per Area di competenza.

Il "Gruppo di lavoro" in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ente si è riunito in data 23.01.2023 per la definizione della mappatura dei processi, dei tempi procedurali, per la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PTPCT 2023/2025, il modello di *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), di *Trattamento del rischio applicato ai processi ed alle attività maggiormente esposte* (ALLEGATO 3) e le misure di trasparenza (ALLEGATO 4) Verbale prot. n. 272/2023.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, fermo restando che quest'anno in particolare si potrà procedere ad una ricognizione dei contenuti dello stesso nel momento dell'approvazione del PIAO.

E' infine doveroso segnalare che a partire dal 1 luglio 2019, l'ANAC ha attivato una piattaforma, on line sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale. I servizi disponibili all'interno di detta "Piattaforma" sono i seguenti:

- rilevazioni delle informazioni relative ai Piani Triennali di Prevenzione della corruzione;
- redazione della relazione annuale;
- forum dei Responsabili anticorruzione e trasparenza.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, normalmente entro il 15 dicembre di ciascun anno, salve le proroghe disposte, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

1.4. Obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico**.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 23.1.2023 ad oggetto: "*Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 – Aggiornamento anno 2023. Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*", ha approvato gli obiettivi strategici costituenti contenuto necessario del PTPCT per il triennio 2023/2025 e successivamente della Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO, come di seguito formulati:

"Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico**.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivo strategico di trasparenza sostanziale

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Obiettivo strategico di consapevolezza

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico

Il funzionamento del sistema di gestione dei rischi di "corruzione" esige l'apporto consapevole di tutti i suoi attori, ad ogni livello. In particolare, i singoli componenti l'organizzazione, non solo devono astenersi dal compimento di atti e azioni di tipo "corruttivo", ma devono essere posti nelle condizioni di individuare eventuali potenziali situazioni critiche e di porre in essere le misure di trattamento previste dal sistema di gestione stesso, fornendo, ciascuno, il proprio contributo per stimolare il mantenimento di un ambiente organizzativo sfavorevole alla diffusione della corruzione. Per questo motivo è essenziale che tutto il personale sia formato ed è facile comprendere come la formazione in materia di integrità e anticorruzione sia uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale, sia a livello nazionale, per contrastare il fenomeno corruttivo. Dovranno, conseguentemente, essere attivate – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione, differenziate in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. L'offerta formativa dovrà essere definita all'interno del PTPCT ovvero per mezzo dell'aggiornamento annuale del piano formativo dell'Ente.

Obiettivo strategico di coinvolgimento

Partecipazione attiva e coinvolgimento dei Responsabili di Area.

I Responsabili di Area dell'Ente costituiscono la chiave di volta per la predisposizione e l'attuazione del PTPCT che deve necessariamente essere disegnato sulla singola realtà locale ed organizzativa. Il Responsabile di Area, infatti, partecipa al processo di mappatura dei processi e di gestione del rischio nonché di proposta delle misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice di comportamento, verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali di procedimenti disciplinari, osserva e fa osservare le misure contenute nel PTPCT e osserva ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel PTPCT.

Con Decreto sindacale n. 4 (prot. n. 1538/2022) del 30.05.2022, punto n. 4, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali referenti del RPCT. Con la presente deliberazione viene istituito il **Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Sorbo Serpico (in breve "Gruppo di lavoro")**, coordinato dal RPCT, nelle persone che ricoprono *pro tempore* il ruolo di Responsabili delle Aree organizzative dell'ente, senza oneri aggiuntivi a carico dell'ente.

Obiettivo strategico di aggiornamento

Mappatura dei processi – Verifica e aggiornamento, ove necessario, della mappatura dei processi – "gradualità".

Verificare ed aggiornare, ove necessario, la mappatura dei processi - anche tenendo conto di eventuali linee guida definite a livello nazionale al fine di garantire il contenuto minimo richiesto dall'ANAC nell'ottica della gradualità dell'adempimento.

il Gruppo di lavoro dell'ente si riunirà in vista dell'approvazione del PTPCT 2023-2025 per verificare l'adeguatezza e aggiornare, ove necessario, la mappatura dei processi definita con il PTPCT 2022-2024.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Si riportano, pertanto, in via preliminare, alcune informazioni riferite al territorio e alla popolazione:

2.1. Contesto esterno

Il Comune di Sorbo Serpico ubicato in zona collinare a circa 10 km. dal capoluogo di Provincia ha una popolazione di circa n. 536 abitanti.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o

procedimenti penali in tal senso.

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

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di **"devianza pubblica"** è necessario che questi si manifestino.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

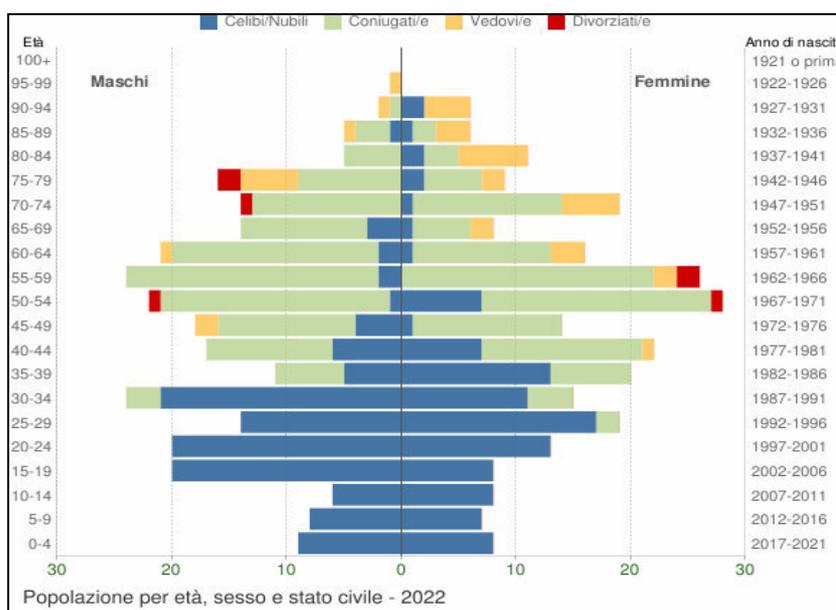
Sulla base di quanto emerge dall'ultima relazione semestrale della DIA che si è avuto modo di consultare nella provincia Irpina le aree a maggior densità criminale restano il capoluogo e le zone del Vallo di Lauro, del Baianese, della Valle Caudina, il comprensorio Montorese- Solofrano, l'alta Irpina e l'Arianese. Il territorio resta permeabile ad infiltrazioni di clan delle province di Napoli, Caserta e Benevento. I gruppi locali, molti dei quali con proiezioni anche in altre aree della regione e del territorio nazionale, sono inseriti in numerosi settori illeciti ed hanno dimostrato, in passato, di saper condizionare le amministrazioni pubbliche locali. Per quanto vicino al Comune Capoluogo il Comune di Sorbo Serpico continua a restare un territorio sostanzialmente poco esposto al fenomeno del crimine organizzato ed agli eventi di maggiore rilevanza corruttiva e delittuosa registratisi negli ultimi anni nella provincia irpina.

A seguire alcune informazioni relative al territorio e alla popolazione:

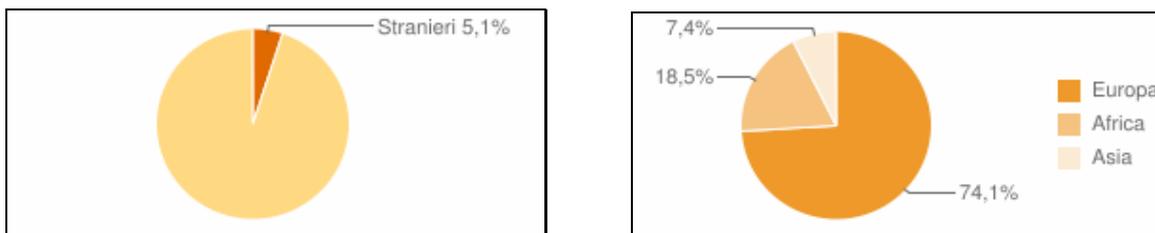
Regione	<i>Campania</i>
Provincia	<i>Avellino</i>
Superficie	<i>8,10 km²</i>
Densità	<i>76,3 ab./km²</i>
Frazioni, Località e Nuclei abitati	<i>Case sparse</i>
Comuni confinanti	<i>Atripalda, Salza Irpina, San Potito Ultra, Santo Stefano del Sole, Volturara Irpina</i>
Distanze	<i>Sorbo Serpico dista circa 11 km da Avellino</i>

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Sorbo Serpico per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

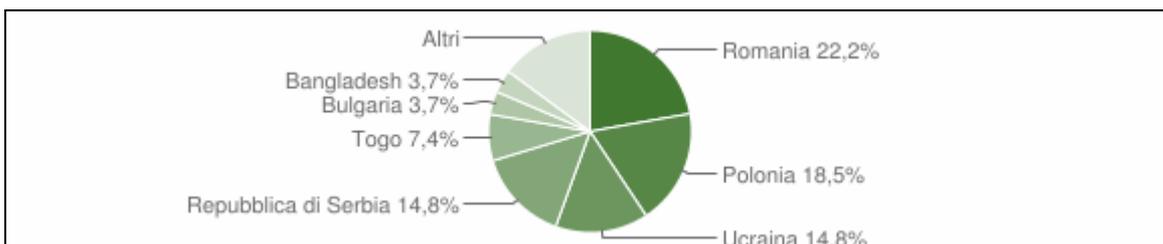
La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Gli stranieri residenti a al 1° gennaio 2022 sono **27** e rappresentano il 5,1% della popolazione residente.

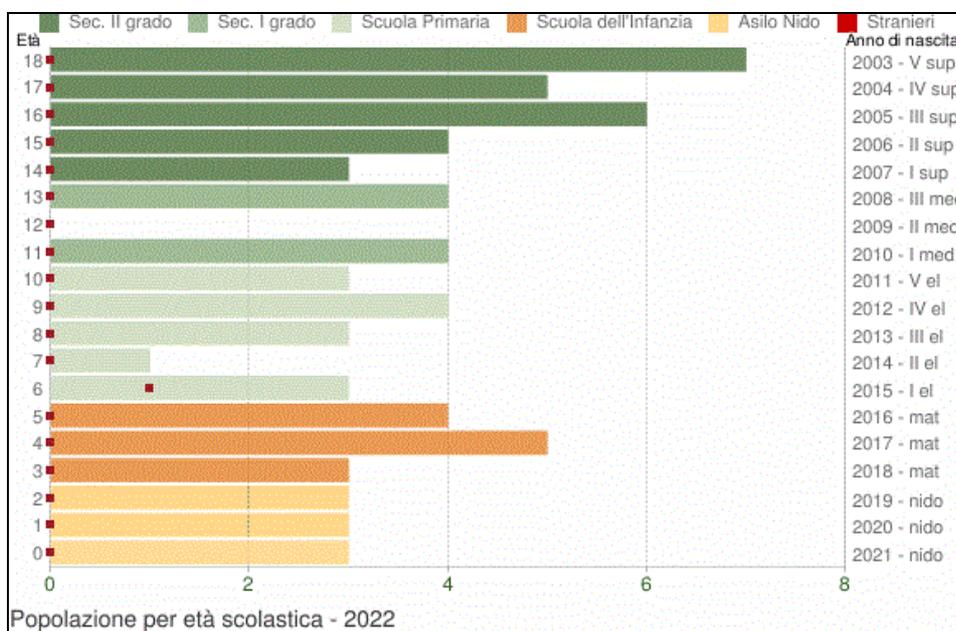


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 22,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita da Polonia (18,5%) e Ucraina (14,8%).



Distribuzione della popolazione di **Sorbo Serpico** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2022/2023** le scuole del circondario, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



2.2. Analisi del contesto interno

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

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

2.2.1. Organi istituzionali

A seguito delle ultime elezioni del 20 e 21 settembre 2020, che ha visto l'affermazione amministrativa del Sindaco Mariateresa FONTANELLA, gli organi istituzionali dell'ente sono così composti:

GIUNTA COMUNALE		DELEGHE
SINDACO/PRESIDENTE	Mariateresa FONTANELLA	
VICESINDACO	Antonio DE PASCALE	ASSOCIAZIONISMO, PROTEZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO, AGRICOLTURA E FORESTE
ASSESSORE	Lucrezia PETRUZZIELLO	PERSONALE, ATTIVITA' E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI, EVENTI, SERVIZI AI CITTADINI, VIABILITA' E TRASPORTI

Il Consiglio comunale è oggi così composto:

N.	COGNOME E NOME	MATERIE DELEGATE	OGGETTO DELLA DELEGA
1	DIONISIO FILOMENA	Ambiente – Verde Pubblico – Decoro ed arredo urbano – Partecipazioni comunali – Servizi per l'infanzia – Servizi Tecnologici	Esame, studio e ricerca
2	MAGLIO ROSA	Rapporti Comune Parrocchia – Salute e Sanità Pubblica – Diritti degli animali – Turismo	Individuazione di soluzioni Studi di problematiche specifiche
3	ANDRETTI ROBERTA	Politiche sociali – Cultura – Politiche giovanili – Rapporti con le zone rurali	Collaborazione e ricerca di soluzioni a criticità e problematiche riscontrate nel quotidiano
4	SEVERINO MILENA	Biblioteca Comunale	Proposte di innovazione e sviluppo
5	SARNO UMBERTO	Sicurezza e politiche del lavoro – Artigianato ed attività produttive	Esame, studio e ricerca
6	SEVERINO MICHELANGELO		
7	CAPALDO NUNZIO		
8	D'ONOFRIO DANIELE		

2.2.2. La Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue:

SETTORE	RESPONSABILE	UFFICI	Altri dipendenti assegnati
Area Amministrativa	Dott.ssa Silvia ROCCHIO)	Affari Generali, Servizi Demografici, Personale, Sociale, SUAP	//
Area Economico-Finanziaria	Rag. Giampietro MARCHESE	Ragioneria, Gestione Economica del Persole, Tributi	//
Area Tecnica	Geom. Filippo MASSIMO	Lavori Pubblici, Manutenzione, Patrimonio, Edilizia, Ambiente e	//

L'Ente, come si vede, è articolato in tre Aree: Area Amministrativa, Area Economico-finanziaria ed Area Tecnica. Il Responsabile delle Aree sono dipendenti di ruolo dell'Ente, con il Responsabile dell'Area Finanziaria utilizzato in convenzione con il Comune di Tufo in misura pari al 50% dell'orario di lavoro d'obbligo ed il Responsabile dell'Area Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo parziale a 24 ore settimanali, con un addetto al Servizio di Polizia Municipale, assegnato temporaneamente dal Comune di Contrada al Comune di Sorbo Serpico nell'ambito di un rapporto ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 per 6 ore a settimana.

Si tratta di una struttura organizzativa minimale dove è particolarmente difficoltoso assicurare ed attivare percorsi di formazione continua e di aggiornamento professionale, anche perché si tratta di personale integralmente assorbito nelle attività lavorative quotidiane. Il blocco del turn over registratosi negli ultimi anni ha aggravato la situazione del contesto organizzativo e del lavoro interno. Particolarmente avvertita è la necessità di avviare percorsi formativi volti ad assicurare l'acquisizione di competenze più in linea con l'evoluzione tecnologica e digitale che possano ridurre il gap conoscitivo e informatico che oggi si riscontra e che rappresenta un serio ostacolo ai fenomeni di rinnovamento organizzativo e funzionale della macchina amministrativa, nonostante il fenomeno del depauperamento progressivo delle risorse umane che l'attuale sistema assunzionale, fondato sul principio della sostenibilità finanziaria delle spesa di personale, non consente di fronteggiare adeguatamente

2.2.3. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

2.2.4. Organismi partecipati dal Comune

L'Ente, con deliberazione consiliare n. 28 del 23.12.2022, ha approvato la Revisione ordinaria delle Società Partecipate ex art. 20 del D.Lgs. 19 Agosto 2016 n. 175 come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 – ricognizione delle partecipazioni detenute al 31.12.2021, dalla quale risulta il seguente quadro riassuntivo:

Denominazione partecipata	Quota nominale posseduta	% quota di possesso
Alto Calore Servizi SpA	€ 102.754,58	0,376
AsmenetSoc. Cons. a r.l.	€ 58,00	0,027

Per completezza espositiva, si precisa che il Comune di Sorbo Serpico partecipa altresì a :

Altre partecipazioni e associazionismo		
Consorzio Smaltimento Rifiuti "Avellino 1"	Consorzio in liquidazione	Ciclo integrato dei rifiuti
Consorzio Servizi Sociali A/5	Consorzio obbligatorio	Gestione Servizi Sociali
Ente d'Ambito Calore Irpino	Consorzio obbligatorio in liquidazione dal 2013	ATO gestione risorse idriche
Ente d'Ambito Rifiuti Avellino	Consorzio obbligatorio	ATO ciclo integrato dei rifiuti

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare 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 è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

L’Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 23.1.2023 ad oggetto: “*Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 – Aggiornamento anno 2023. Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*”, ha approvato gli obiettivi strategici ha provveduto ad istituire, il **Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, (in breve “**Gruppo di lavoro**”) coordinato dal RPCT nelle persone che ricoprono *pro tempore* il ruolo di Responsabili delle tre Aree in cui si articola l’ente.

Con nota del RPCT (prot. n. 163 del 17.01.2023) i Responsabili di Area sono stati invitati a trasmettere le proposte relative alla mappatura di processi e valutazione del rischio e misure specifiche di trattamento per area di competenza.

Il “*Gruppo di lavoro*” in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’ente si è riunito in data 23.1.2023 (verbale prot. n. 272/2023) per la definizione della mappatura dei processi, dei tempi procedurali, per la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PTPCT 2023/2025, il modello di *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), di *Trattamento del rischio applicato ai processi ed alle attività maggiormente esposte* (ALLEGATO 3) e le misure di trasparenza (ALLEGATO 4).

I processi di cui all’allegato 1 sono stati brevemente descritti, (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) ed, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Secondo il principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia sostanzialmente comprensiva della stragrande parte dei processi riferibili all’ente, altri processi potranno essere inseriti in termini di mappatura negli anni a venire, sulla scorta delle esperienze maturate e delle eventuali criticità registrate nell’espletamento delle attività di istituto, nell’ambito delle azioni di monitoraggio sulla idoneità delle misure adottate e sulla loro attuazione.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi

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

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

dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili delle ripartizioni organizzative dell’Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi”, avviando, come detto, una prima attività di scomposizione in “attività” degli stessi che potrà, e

dovrà, trovare nel tempo un sempre maggiore grado di definizione ed implementazione nonché un costante aggiornamento rispetto all'evolversi della struttura e dell'attività dell'ente e del contesto esterno.

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

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili di Area, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Si precisa che presso l'Ente non si sono verificati eventi corruttivi, condanne o procedimenti disciplinari.
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**", in particolare nella **colonna (G) "Catalogo dei rischi principali"**.

Per ciascun processo sono individuati, con il supporto del Gruppo di lavoro, i rischi più gravi.

3.2. Analisi del rischio

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

A) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

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

L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

B) Stima del livello di rischio

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC, cercando di evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

Pertanto l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** secondo quanto dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

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

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "ALLEGATO 2 - ANALISI DEI RISCHI". Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 2).

3.3. La ponderazione

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale di rischio **M** ("rischio medio"), vieppiù prevedendo in alcuni casi un trattamento anche per alcuni processi di rischio **B** ("rischio basso").

3.4. Trattamento del rischio

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

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

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

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

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione: l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere misure in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l’individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare e per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio che sia risultata dalla mappatura dei processi e dall’analisi del rischio pari o superiore al livello medio di rischio, tralasciano quei processi comportante livelli di rischio trascurabili o bassi.

Queste misure specifiche si vanno ad aggiungere alle misure di trattamento del rischio di carattere trasversale previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e richiamate nel presente Piano.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate “**ALLEGATO 3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO APPLICATO AI PROCESSI ED ALLE ATTIVITA’ MAGGIORMENTE ESPOSTE**”, in particolare nella **colonna (F) “Misure di prevenzione generali e specifiche”**.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore

responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'ANAC ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la

documentazione indicata dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e, in particolare modo, secondo la griglia allegata al suddetto Decreto.

Ogni ufficio, altresì, come detto, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

Di seguito sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente e segnatamente:

Area amministrativa: Silvia Rocchio

Area economico-finanziaria: Rag. Giampietro Marchese

Area Tecnica: Geom. Filippo Massimo.

Nell'ambito delle azioni di **monitoraggio** dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, assume particolare valenza, quale strumento di controllo del buon andamento dell'attività amministrativa, il fattore tempo di evasione delle istanze di accesso di qualsiasi natura (documentale, civico o civico-generalizzato, del consigliere comunale, ecc.). Al riguardo si prevede di aggiornare periodicamente il registro degli accessi già adottato con determinazione Area Amministrativa n. 11 del 24/07/2020 attraverso l'acquisizione delle relative istanze da parte dell'Ufficio Protocollo, la trasmissione e presa in carico delle stesse da parte del Responsabile dell'Ufficio competente, la loro evasione nei tempi di legge e la comunicazione all'Ufficio preposto alla tenuta ed all'aggiornamento (Ufficio Amministrativo – Protocollo).

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti-Accesso civico" il registro periodico dedicato all'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto ad altre tipologie di accesso ed in particolare al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

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

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le principali attività poste in essere in tale peculiare e delicata materia sono state:

- Revisione delle tradizionali figure preposte al trattamento e gestione dei dati personali, in considerazione della introduzione del Titolare del trattamento, dei Responsabili dei trattamenti, degli incaricati del trattamento e del DPO con stesura di atti ad hoc finalizzati a disciplinare la distribuzione ed il riparto delle responsabilità.
- Con determinazione n. 13 del 14/05/2021 dell'Ufficio del Segretario Comunale/Responsabile Area Amministrativa si è disposto di affidare, per anni tre, alla Società A Software Factory Srl, via Roma, 65 Vitulano (BN), P.I. 01261280620, il servizio di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Sorbo Serpico, con referente aziendale il **Dott. Antonello Botte** (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente sezione "Altri contenuti- dati Ulteriori" - "Privacy").
- Gli atti di nomina dei Responsabili di settore tengono in debito conto la nomina degli stessi anche quali designati del trattamento dei dati dei procedimenti afferenti alle Aree di rispettiva assegnazione.
- Predisposizione di circolare da parte del RPCT contenete *Istruzioni operative in materia di diffusione in rete di dati personali – bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali – obbligo di minimizzare e di oscurare i dati personali contenuti nei documenti prima della pubblicazione* ed allegata check-list di auto-controllo per prevenire errori nelle operazioni di pubblicazione dei dati (Prot. n. 205 del 23.01.2023).
- L'ente ha avviato un percorso di revisione delle procedure e della modulistica per i rapporti con il cliente/utente per la richiesta del consenso al trattamento dei dati, gestione procedure reclami, accesso ai dati, ecc.
- Formazione del personale.
- Definizione e successiva adozione del registro delle attività di trattamento svolte dal Comune quale Titolare del trattamento.

4.5. Modalità attuative in materia di trasparenza

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Il PNA 2022 con l'Allegato 9 ha pubblicato la sezione sostitutiva degli obblighi elencati per la sottosezione di 1° LIVELLO "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017;

Le schede allegate denominate **ALLEGATO 4 "MISURE DI TRASPARENZA"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 modificata con l'allegato 9 del PNA 2022.

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

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è *tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" I Responsabili della trasmissione dei dati sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Parimenti i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati negli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G, ciascuno per il settore di competenza.

4.6. Organizzazione

I Responsabili e i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi **Responsabili di Area** indicati nella colonna G dell'ALLEGATO 4, di seguito indicati nominativamente. Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, referente per la trasparenza dell'Area viene automaticamente ad essere individuato nella persona del responsabile sostituto e/o nella persona fisica che *pro tempore* andrà a ricoprire l'incarico.

RESPONSABILE	NOMINATIVO	PEC / E-MAIL	TELEFONO
AREA AMMINISTRATIVA	SILVIA ROCCHIO	PEC: protocollo@comune.sorbosepico.av.it	0825-981053
AREA FINANZIARIA	GIAMPIETRO MARCHESE	PEC: protocollo@comune.sorbosepico.av.it	0825-981053
AREA TECNICA	FILIPPO MASSIMO	PEC: protocollo@comune.sorbosepico.av.it	0825-981053

In relazione alla struttura organizzativa, si è preferito non individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, **ciascun Responsabile di Area (come indicato nella Colonna G) sarà responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare dell'Area di competenza, provvedendo a ciò anche per mezzo del personale assegnato all'Area.**

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Area gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo per mezzo delle schede di rilevazione delle misure di prevenzione della corruzione.

4.7. Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti

Agli obblighi di pubblicazione previsti dall'ANAC, si aggiungono quelli indicati dalla delibera ARERA n. 444/2019 che ha fissato contenuti minimi informativi che devono essere garantiti agli utenti tenuti al pagamento della TARI oltre a particolari obblighi di trasparenza, tramite siti internet, nel servizio di gestione dei Rifiuti per il periodo di regolazione 1 aprile 2020 – 31 dicembre 2023. I gestori sono, infatti, tenuti a predisporre ed a mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page, che presenti almeno i seguenti contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni:

- a) ragione sociale del gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero del gestore che effettua le attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti, del gestore della raccolta e trasporto e del gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, qualora tali attività siano effettuate da soggetti distinti;
 - b) recapiti telefonici, postali e di posta elettronica per l'invio di richieste di informazioni, segnalazione di disservizi e reclami nonché, ove presenti, recapiti e orari degli sportelli fisici per l'assistenza agli utenti;
 - c) modulistica per l'invio di reclami, liberamente accessibile e scaricabile;
 - d) calendario e orari vigenti relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, con riferimento a tutte le modalità di raccolta a disposizione dell'utente, ivi inclusi i centri di raccolta e con esclusione delle eventuali modalità di raccolta per cui non è effettuabile una programmazione;
 - e) informazioni in merito a eventuali campagne straordinarie di raccolta dei rifiuti urbani e a nuove aperture o chiusure di centri di raccolta;
 - f) istruzioni per il corretto conferimento dei rifiuti urbani al servizio di raccolta e trasporto;
 - g) Carta della qualità del servizio vigente, liberamente scaricabile;
 - h) percentuale di raccolta differenziata conseguita nel Comune o nell'ambito territoriale in cui è ubicata l'utenza, con riferimento ai tre anni solari precedenti a quello in corso, calcolata come indicato all'Articolo 10, commi 10.1 e 10.2;
 - i) calendario e orari di effettuazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade oppure, ove il servizio medesimo non sia oggetto di programmazione, frequenza di effettuazione del servizio nonché, in ogni caso, eventuali divieti relativi alla viabilità e alla sosta;
 - j) regole di calcolo della tariffa, con indicazione in forma fruibile per gli utenti, anche attraverso esempi, delle variabili su cui si basa il calcolo della quota fissa e della quota variabile, delle riduzioni applicabili agli utenti domestici e non domestici, dei meccanismi di conguaglio, delle imposte applicabili;
 - k) informazioni per l'accesso alle eventuali riduzioni tariffarie accordate agli utenti in stato di disagio economico e sociale e la relativa procedura, ove le suddette riduzioni siano previste;
 - l) estremi degli atti di approvazione della tariffa per l'anno in corso con riferimento all'ambito o ai comuni serviti;
 - m) regolamento TARI o regolamento per l'applicazione di una tariffa di natura corrispettiva emanato ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge n. 147/13;
 - n) modalità di pagamento ammesse con esplicita evidenza di eventuali modalità di pagamento gratuite;
 - o) scadenze per il pagamento della tariffa riferita all'anno in corso;
 - p) informazioni rilevanti per il caso di ritardato od omesso pagamento, ivi inclusa l'indicazione, per quanto applicabile, del tasso di interesse di mora e/o di penalità e/o sanzioni, nonché tutte le indicazioni utili affinché l'utente sia messo in condizione di procedere tempestivamente al pagamento dell'importo dovuto;
 - q) procedura/e per la segnalazione di errori nella determinazione degli importi addebitati, e di errori e/o variazioni nei dati relativi all'utente o alle caratteristiche dell'utenza rilevanti ai fini della commisurazione della tariffa, con relativa modulistica, ivi inclusi i moduli per la richiesta di rimborsi, liberamente accessibile e scaricabile;
 - r) indicazione della possibilità di ricezione dei documenti di riscossione in formato elettronico nonché della relativa procedura di attivazione;
 - s) eventuali comunicazioni agli utenti da parte dell'Autorità relative a rilevanti interventi di modifica del quadro regolatorio o altre comunicazioni di carattere generale destinate agli utenti.
- Riguardo ai soggetti tenuti all'adempimento, si individuano:
- il Responsabile dell'Area Finanziaria, per le informazioni che riguardano le tariffe, i regolamenti e gli atti che regolano la materia del tributo e le modalità di pagamento;
 - il Responsabile dell'Area Tecnica per le altre informazioni.

5. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il D.L. 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I Responsabili di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità che in via generale e considerate le ridotte dimensioni dell'Ente sono tutti i dipendenti e collaboratori. Si demanda al RPC, di concerto con i Responsabili di Area, l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e i contenuti che potranno essere somministrati attraverso strumenti ritenuti più idonei.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico-amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti amministratori.

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità di realizzazione della misura:

Provvedere all'approvazione del Piano triennale di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, aggiornamento 2023, anche quale sezione/parte del PIAO, entro i termini previsti per l'approvazione del PIAO, che tenga conto delle seguenti indicazioni:

- prevedere un livello generale di formazione rivolto ai dipendenti per non meno di due ore annue per ciascun dipendente;
- prevedere un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio per non meno di tre ore annue per ciascuno dei soggetti indicati;

Anche prima dell'adozione dell'aggiornamento al piano di formazione, il RPCT potrà indicare al personale ed agli amministratori lo svolgimento di eventi formativi di interesse, anche in modalità on-line, valevoli ai fini della presente misura.

5.2. Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le

condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che *"tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione"*.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salvo le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 28 novembre 2022.

In merito con deliberazione di Giunta comunale n. n. 67 del 7.11.2022, esecutiva ai sensi di legge è stata:

- approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 e le previsioni dell'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 n. 79, composta da n. 21 articoli nel testo allegato alla deliberazione stessa, quale parte integrante.
- avviata la procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune all'esame dei seguenti stakeholder: organizzazioni sindacali rappresentative, cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per 15 giorni, di un avviso pubblico e della scheda allegata con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni.

La bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata sulla *home page* del sito istituzionale del comune per 15 giorni dal 7.11.2022 al 23.11.2022 a disposizione cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso ed a scadenza non sono pervenute proposte di integrazione o modifica;

La stessa bozza è stata trasmessa a mezzo PEC in data 7.11.2022 e del 14.11.2022 alle organizzazioni sindacali rappresentative, alle RSU ed al CUG comunale. Nei Termini previsti, e fuori termine, non sono pervenute proposte di integrazione o modifica da parte delle OO.SS e dalle RSU;

Verificato che nelle more in data 16.11.2022 è stato siglato il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021, che all'art. Art. 71 dedica spazio agli Obblighi del dipendente si è proceduto a degli adeguamenti allo stesso Codice riportati all'art. 3 del codice di comportamento comunale rubricato quindi: Principi generali e disposizioni di adeguamento al CCNL Funzioni locali;

I Responsabili di Area, coordinati dal Segretario comunale – RPCT- hanno condiviso i principi e le motivazioni sottesi alla predisposizione di un nuovo codice di comportamento licenziando positivamente il testo del documento in oggetto, trovandola coerente a quanto previsto dal legislatore, dalle linee guida ANAC anche tenuto conto delle dimensioni del Comune (Verbale prot. n. 3325 del 28.11.2022);

Con nota, assunta al protocollo dell'Ente n. 3333 del 28.11.2022, il Nucleo di valutazione dell'Ente ha espresso parere favorevole sul testo del nuovo Codice di comportamento in vista dell'approvazione avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 28.11.2022.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/Atti generali* ed inoltrato a tutto il personale con nota di accompagnamento prot. n. 3348 del 29.11.2022.

Modalità di realizzazione della misura:

- Aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020: Misura attuata.
- Implementazione dell'attività di partecipazione del codice di comportamento ai consulenti e collaboratori nonché alle imprese che svolgono servizi per il Comune.
- Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti, bandi) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Esempi di clausole da inserire nei contratti:

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2022, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli

obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione”.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

“Ai sensi del combinato disposto dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2022, l’appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.”

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell’appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

5.3. La rotazione del personale

La struttura dell’ente è minima consta di tre dipendenti posti come Responsabili delle tre aree funzionali in cui si articola il Comune. Dei tre, uno solo è a tempo pieno mentre il Responsabile dell’Area Finanziaria utilizzato in convenzione con il Comune di Tufo in misura pari al 50% dell’orario di lavoro d’obbligo ed il Responsabile dell’Area Amministrativa, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale a 24 ore settimanali.

Il comune presenta una popolazione di circa 500 persone.

In ambito amministrativo la definizione di piccolo comune attualmente più diffusa è quella riportata nella L. 6 ottobre 2017, n. 158 recante *“Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni”* che all’art. 1, comma 2, definisce piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Orbene, pur soprassedendo dalla superiore considerazione, il personale in servizio, sia per numero ma soprattutto per categoria professionale non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall’art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell’ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

In ogni caso l’ente, al fine di non mortificare la previsione della misura, provvede, innanzitutto a garantire la rotazione per gli incarichi esterni, come ad esempio per gli incarichi legali, tecnici ed operatori economici anche per mezzo dell’utilizzo di elenchi di cui si serve l’Ente e di cui è garantita l’apertura agli operatori, professionali ed economici, che manifestino il loro interesse a farne parte, nel rispetto dei requisiti generali di affidabilità e qualificazione professionale, e dovranno essere costantemente alimentati attraverso procedure atte a favorirne l’aggiornamento continuo e la costante pubblicità.

A seguire garantisce l’applicazione della **Rotazione straordinaria**, per la quale, con provvedimento motivato, dovrà essere disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria).

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

Si tratta di una misura, non sanzionatoria ma dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine, tra l’altro, di tutelare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel tempo ha elaborato diverse Linee Guida per l'applicazione dell'istituto.

Si veda la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 *“Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1 lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* e, per ultimo, Delibera n. 345 del 22.04.2020 *“Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”*.

L'ultima delibera in particolare affronta la questione di carattere generale che riguarda l'individuazione dell'organo competente nelle amministrazioni all'adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria” e successivamente analizza il caso posto dalla richiesta di parere del RPCT di un piccolo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale e privo di un direttore generale le cui funzioni, in mancanza di delega da parte del Sindaco al Segretario comunale, rimangono riservate al Sindaco stesso, quindi con una situazione sovrapponibile a quelle di quest'ente.

L'ANAC nel caso di specie si esprime in questi termini: *“Si condivide, pertanto, la soluzione fornita nel PTPC dell'Ente laddove, appunto, si attribuisce la competenza sull'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria”, per i responsabili di settore, all'organo di indirizzo politico e, per il rimanente personale, al competente responsabile di settore/area”. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale. Dalla deliberazione risultano peraltro due ulteriori considerazioni:*

- *Si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” possa essere posta in capo al RPCT.*
- *È ad ogni modo opportuno che tutte le amministrazioni individuino ex ante nel proprio PTPCT il soggetto competente ad adottare il provvedimento di “rotazione straordinaria”.*

Conformemente alla delibera ANAC n. 345 del 22.04.2020, nel caso di rotazione straordinaria **si prevede che:**

- L'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 spetti al **Responsabile di Area** cui è assegnato il dipendente. Il Responsabile di Area, non appena viene a conoscenza di fatti di natura corruttiva avvia il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
- Per i Responsabili di Area, competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il **Sindaco**.
- Tale valutazione spetta al **Sindaco** anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.

Modalità di realizzazione della misura:

- Rotazione nei termini innanzi descritti.

5.4. Ricorso all'arbitrato

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

5.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

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

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

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

dello stesso dipendente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

Inoltre con deliberazione di G.C. n. 2 del 23.01.2023 sono stati individuati i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia (Funzionario anti-ritardo) nella seguente modalità:

a) **Di stabilire** che ciascun Responsabile di Area è formalmente individuato quale sostituto in relazione ai responsabili di procedimento facenti parte della propria Area, se presenti;

b) **Di stabilire** che, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di un Responsabile di Area viene come di seguito formalmente individuato:

Titolare	Sostituto anti-ritardo
Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Tecnica
Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Finanziaria

• In caso di inerzia secondo la fattispecie richiamata dall'art. 2 della 241/1990 e ss.mm.ii. del Responsabile Titolare di Area questi viene sostituito dal **Sostituto anti-ritardo** indicato in corrispondenza nella tabella che precede.

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

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

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

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

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

Modalità di realizzazione della misura:

- L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
- Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;

- Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio.
- Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola *ex art. 6bis* della legge 241/90. (Esempio di clausola: *"Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale né gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo] al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto"*);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

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

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

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

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

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

1. *Ambito di applicazione*
2. *I poteri di vigilanza in materia di pantouflage*

3. Strumenti operativi

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

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

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

- ✓ inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- ✓ acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

2. **Verifiche in caso di omessa dichiarazione**

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

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

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

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

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

3) **Per i contratti di lavoro:**

"Il sottoscritto _____ nato a _____ () il _____ Codice fiscale _____ e residente in _____ () alla Via/Piazza _____ n. _____, in qualità di: persona fisica assunta con provvedimento n. ___ del ___

VISTI:

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

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

DICHIARA

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

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

Modulistica:

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, anti pantouflage (Pantouflage revolving doors);
- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.

5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Modalità di realizzazione della misura:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*) stabilisce che il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione"*, segnali, *"condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: *"imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"*.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)"* (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, *"la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità"*.

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite *"nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado"*, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola *"responsabilità civile"*, per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una *"protezione generale ed astratta"* che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3.9.2020 è in vigore il nuovo *"Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio"* da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in

particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

Modalità di realizzazione della misura:

- Il Comune di Sorbo Serpico ha aderito al progetto WhistleblowingPA, un progetto lanciato da Transparency International Italia e il Centro Hermes per i Diritti Umani e Digitali. Si tratta di una piattaforma informatica per il whistleblowing pensata in modo specifico per le pubbliche amministrazioni. In seguito all’approvazione della legge n. 179/2017, queste sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La piattaforma informatica è gratuita per tutte le pubbliche amministrazioni e le aziende partecipate ed è preimpostata con un questionario pensato per le finalità anticorruzione dell’ente e in linea con le disposizioni previste dalle leggi n.190/2012 e n. 179/2017. L’accesso alla piattaforma è disponibile sulla home page del sito istituzionale <https://comune.sorboserpico.av.it/>.
- In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013:

5.9. Patti di integrità e Protocolli di legalità

I patti d’integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l’allora AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l’indirizzo espresso dall’AVCP. Infatti, il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”*.

Modalità di realizzazione della misura:

Applicazione del patto di integrità dell’ente il cui schema è stato approvato con il PTPCT 2022-2024, la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Modulistica:

Schema Patto d’integrità.

5.10 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

Pertanto, **la pubblicazione deve avvenire tempestivamente.**

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

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

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

economico-sociale dell'interessato.

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

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

5.11. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di competenza dell'Ente.

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

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Modalità di realizzazione della misura:

I responsabili di Area, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza con previsione della comunicazione di report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio. I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Modulistica:

- Scheda di monitoraggio.

5.13. Monitoraggio e riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Nel PNA 2022, le indicazioni che ANAC intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all'adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

L'Autorità si sofferma quindi sul:

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

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

Il sistema di monitoraggio nell'ente si sviluppa su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa (Responsabili di Area – Referenti del RPCT) che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Area / Referenti del RPCT che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

I Referenti del RPCT, sono tenuti a svolgere il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono integrare il monitoraggio così previsto con ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

I Responsabili di Area e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

L'Anac nel PNA 2022 sottolinea come un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

A tal fine:

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti

Modalità di realizzazione della misura:

I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Pubblicare, entro il termine indicato dall'ANAC, la relazione del RPCT nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Tenere debitamente conto di ogni contributo che provenga dalla società civile e dagli stakeholder

Modulistica:

Scheda di monitoraggio.

5.14. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali	Definizione criteri e metodologia in sede di CCDDI con eventuale bando	verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso	riconoscimento delle PEO	AREA AMMINISTRATIVA	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" – irregolare composizione della commissione di concorso
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA AMMINISTRATIVA	Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" – irregolare composizione della commissione di concorso
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti contrattuali
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di liquidazione e pagamento	AREA FINANZIARIA	Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti – Rimborsi non dovuti
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	bando	verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	conferimento incarico	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – irregolare composizione della commissione di valutazione
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Bando	verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando	conferimento incarico	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – Assenza di programmazione - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	iniziativa d'ufficio	individuazione del personale	assunzione	AREA AMMINISTRATIVA	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erronea applicazione degli istituti - disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	individuazione di percorsi formativi	erogazione della formazione	AREA AMMINISTRATIVA	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - favoritismi per determinati dipendenti - mancanza di una programmazione della formazione -
14	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
15	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi
16	3	Affari legali e contenzioso	Affidamento del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico
17	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa di ufficio	monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza	report	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri
18	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	AREA AMMINISTRATIVA	Opacità delle procedure - Scarsa informatizzazione - Mancanza di strumenti di gestione dei flussi informativi - Ingiustificata dilatazione dei tempi
19	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme per interesse di parte
20	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme procedurali
21	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme procedurali
22	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
23	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa
24	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione di norme procedurali, anche interne
25	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione di norme procedurali, anche interne
26	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Mancanza di istruttoria o di motivazione - Opacità o scarsa comprensibilità dell'atto - violazione delle norme per interesse di parte
27	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità - mancanza di partecipazione - assenza di procedure e strumenti informatici di monitoraggio e valutazione
28	1	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi professionali esterni	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – irregolare composizione della commissione di concorso - fiduciarietà - ingerenze dell'organo politico
29	2	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Bando - lettera di invito	Espletamento della procedura di gara	Affidamento della fornitura - servizio - lavoro	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte
30	3	Contratti pubblici	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Determinazione a contrattare	iniziativa di ufficio	Verifica	determina a contrarre	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre
31	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)
32	5	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	determina a contrarre	negoziazione diretta con gli operatori	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario
33	6	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
34	7	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
35	8	Contratti pubblici	Affidamenti per somma urgenza	iniziativa d'ufficio	istruttoria ed espletamento della procedura	scelta del contraente	AREA TECNICA	Violazione delle norme e condizioni di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A.
36	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
37	10	Contratti pubblici	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determina a contrarre	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte
38	11	Contratti pubblici	Valutazione delle offerte	apertura delle offerte	valutazione	verbale	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura
39	12	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
40	13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
41	14	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
42	15	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA TECNICA	Violazione delle norme procedurali. Mancanza di copertura finanziaria
43	16	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme procedurali .Mancanza di copertura finanziaria
44	17	Contratti pubblici	PPP - Finanza di progetto	iniziativa di ufficio o di parte privata	definizione del progetto	approvazione del progetto	AREA TECNICA	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura
45	18	Contratti pubblici	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	iniziativa di ufficio o di parte privata	definizione del progetto	validazione / verifica	AREA TECNICA	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità - controllo - trasparenza
46	19	Contratti pubblici	Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto	iniziativa di ufficio	acquisizione e verifica	stipula del contratto	AREA TECNICA	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità
47	20	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)
48	21	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Verifiche sulla corretta esecuzione	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Mancanza di controlli - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
49	22	Contratti pubblici	Proroghe e rinnovi del contratto	Stipula del contratto	Verifica sulla esecuzione	Verifica sul termine di esecuzione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara. Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi
50	23	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	variante in corso	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi
51	24	Contratti pubblici	Revoca del bando di gara	Bando	Espletamento/conclusion e della gara	Revoca della procedura / aggiudicazione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.
52	25	Contratti pubblici	Collaudo e regolare esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Verifiche finali	Certificato di collaudo o regolare esecuzione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup
53	26	Contratti pubblici	Subappalto – fase esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Esecuzione del contratto	Contratto di subappalto	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità
54	27	Contratti pubblici	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Presentazione SAL	Istruttoria RUP	Approvazione e Rendicontazione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti
55	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA FINANZIARIA	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari
56	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA FINANZIARIA	Omessa verifica per interesse di parte
57	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA TECNICA - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
58	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA TECNICA - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
59	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA TECNICA - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
60	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni al codice della strada	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA TECNICA - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento
61	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	iniziativa di ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA TECNICA - POLIZIA LOCALE	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
62	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA FINANZIARIA	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa
63	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	AREA FINANZIARIA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico
64	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA FINANZIARIA	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa
65	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA FINANZIARIA	Violazione di norme
66	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA FINANZIARIA	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
67	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Iniziativa di ufficio	verifica, quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA FINANZIARIA -AREA TECNICA	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito
68	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
70	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Ricorso eccessivo o ingiustificato alle procedure di somma urgenza
72	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
73	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore
74	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
75	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA TECNICA	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
77	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA TECNICA	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
78	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
79	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in
80	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
81	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
82	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
83	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA TECNICA	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
84	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto
85	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA TECNICA	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico
86	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	AREA TECNICA	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico
87	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA TECNICA	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeresenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico
88	2	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA TECNICA	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
89	3	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	TUTTE LE AREE SECONDO COMPETENZA	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio - Conoscenza diretta o condizionamenti del trasgressore

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	4	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	AREA TECNICA	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
91	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
92	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Essessiva discrezionalità
93	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	AREA TECNICA - POLIZIA LOCALE	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
95	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
96	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
97	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
99	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA TECNICA	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità
100	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli
101	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA TECNICA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
102	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	AREA TECNICA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi
103	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione lotti area PIP	Bando pubblico	istruttoria delle domande	Contratto di cessione	AREA TECNICA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi
104	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	domanda dell'interessato volta all'affrancazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale	emissione del provvedimento finale di rigetto o accoglimento	AREA TECNICA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento
105	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
106	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
107	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	AREA FINANZIARIA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli
108	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA AMMINISTRATIVA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
109	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA AMMINISTRATIVA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
110	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA AMMINISTRATIVA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario
111	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA AMMINISTRATIVA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Maneggio di denaro o valori pubblici - Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione
112	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità
113	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme per interesse di parte
114	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati
115	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	Violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO 2 - ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Progressioni economiche orizzontali	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
3	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" – irregolare composizione della commissione di concorso	A	A	B	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" – irregolare composizione della commissione di concorso	M	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ritardi, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti - erronea o falsa applicazione degli istituti contrattuali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
6	Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc.	Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti – Rimborsi non dovuti	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
7	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – irregolare composizione della commissione di valutazione	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A	Il processo, pur proceduralizzato, potrebbe essere gestito con margini di discrezionalità anche significativi e potrebbe subire ingerenze e condizionamento dall'organo politico e dall'esterno. Pertanto, pur in assenza di criticità passate, il rischio è stato ritenuto alto
8	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – Assenza di programmazione - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi	A	A	M	B	B	B	A	A	A	A	A	A	A	Il processo, pur proceduralizzato, potrebbe essere gestito con margini di discrezionalità anche significativi e potrebbe subire ingerenze e condizionamento dall'organo politico e dall'esterno. Pertanto, pur in assenza di criticità passate, il rischio è stato ritenuto alto
9	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione	A	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
10	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione	A	A	B	B	B	B	A	M	A	A	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
11	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Fiduciarietà dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali	A	A	M	B	B	M	M	A	M	A	M	A	A	Forte potrebbe essere l'ingerenza dell'ente in una procedura caratterizzata da forte fiduciarietà e dall'assenza di procedure volte a regolamentare la scelta. Il rischio è da valutarsi elevato
12	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erronea applicazione degli istituti disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Il processo pur regolamentato potrebbe consentire margini di discrezionalità. I vantaggi che produce in favore dei terzi pur essendo, in genere, di valore non particolarmente elevato si ritiene comunque di individuare un livello di rischio medio
13	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - favoritismi per determinati dipendenti - mancanza di una programmazione della formazione -	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
14	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere contenuti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
15	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Trattandosi di contratto cui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
16	Affidamento del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico	A	A	M	B	B	B	A	A	A	M	A	A	A	Trattandosi di contratto cui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in gioco in termini complessivi, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto
17	Gestione del contenzioso	Scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	A	M	M	B	B	B	M	A	A	M	A	A	A	L'assenza di monitoraggio del contenzioso pendente e la mancanza di reportistica tesa a valutare sia l'andamento del giudizio che la possibilità di soccombenza dell'Ente porta a ritenere tale segmento procedurale a rischio alto, specie in ottica di salvaguardia degli equilibri di bilancio
18	Gestione del protocollo	Opacità delle procedure - Scarso informatizzazione - Mancanza di strumenti di gestione dei flussi informativi - Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
19	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	M	B	B	B	M	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
20	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
21	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
22	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
23	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso
24	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
25	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
26	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
27	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità - mancanza di partecipazione - assenza di procedure e strumenti informatici di monitoraggio e valutazione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
28	Affidamento di incarichi professionali esterni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di concorso - fiduciarità - ingerenze dell'organo politico	A	A	B	B	B	B	A	B	M	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
29	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte	M	B	B	M	B	B	B	M	M	B	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre già all'atto della individuazione dell'oggetto e della procedura da porre in essere. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
30	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Determinazione a contrattare	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre	M	M	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre già all'atto della individuazione dell'oggetto e della procedura da porre in essere. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
31	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
32	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
33	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre
34	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse
35	Affidamenti per somma urgenza	Violazione delle norme e condizioni di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A	M	A	M	M	B	B	M	A	A	A	M	M	A	Occorre mantenere alta l'attenzione su queste procedure, perché spesso nascono da una scarsa programmazione o snaturando i presupposti della effettiva urgenza. Il rischio è da considerare alto
36	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
37	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	A	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	Occorre mantenere alta l'attenzione sulla scelta del criterio sia nella fase di costruzione della gara che in fase di controlli sugli atti. Rischio valutato per questo motivo medio
38	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura	A	A	A	M	M	B	A	A	A	M	A	A	A	Per i rischi insiti nell'attività della commissione giudicatrice occorre esercitare la massima attenzione su tale organo straordinario della PA, già a partire dalla sua nomina e soprattutto nella fase di verifica delle operazioni di gara da parte del RUP prima della aggiudicazione finale
39	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
40	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure.
41	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPEV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
42	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
43	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
44	PPP - Finanza di progetto	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura	A	A	A	B	B	B	A	A	A	A	M	A	A	Questo genere di procedura nasconde alti profili di rischio stante la specificità e la complessità della stessa e la mancanza di competenze professionali negli organici comunali. Occorre tenere molto alta la soglia di attenzione sulle stesse
45	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità –controllo-trasparenza	A	A	A	M	B	B	A	A	A	M	A	A	A	Questo genere di procedura di controllo dell'attività tecnico-amministrativa, istruttoria di tutti i livelli progettuali può determinare una serie di inefficienze economiche e cronologiche nell'esecuzione dell'opera
46	Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	L'assenza di monitoraggio del cronoprogramma può causare ritardi nell'esecuzione dell'opera con inefficienze e criticità sia sotto il profilo contabile che in fase di certificazione e collaudo dei lavori
47	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)	M	M	M	M	M	A	M	B	M	B	M	M	M	Spesso nei contratti sotto soglia si verifica la mancanza della forma scritta. Si tratta di comportamenti e prassi scorrette che occorre attenzione e rimuovere attraverso strumenti organizzativi e formativi che l'Ente è chiamato a porre in essere
48	Esecuzione del contratto	Mancanza di controlli - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni	M	A	A	M	M	M	M	M	M	A	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
49	Proroghe e rinnovi del contratto	Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
50	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	A	A	M	M	M	M	M	M	B	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura
51	Revoca del bando di gara	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela.	M	M	M	B	B	B	M	M	M	B	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura
52	Collaudo e regolare esecuzione del contratto	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeresse tra impresa - direzione lavori e Rup	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
53	Subappalto - fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	A	A	A	M	M	M	A	M	M	B	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti soprattutto in fase di esecuzione e di verifica della corretta erogazione del lavoro, servizio o fornitura. Può succedere che in corso di opera sopravvengano differenti esigenze che vengano fatte passare come imprevisti ovvero si fa ricorso a varianti per porre rimedio a errori progettuali
54	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti	M	B	B	M	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, omettendo verifiche o applicazioni di penali
55	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
56	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
57	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	M	B	B	B	B	M	A	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
58	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	M	B	B	B	B	M	A	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
59	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	M	B	B	B	B	M	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio medio
60	Accertamento di infrazioni al codice della strada	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	A	M	M	A	M	A	A	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto generalmente non sono significativi, anche se il cattivo esercizio del suddetto potere ha un impatto notevole sull'immagine dell'Amministrazione. Queste motivazioni giustificano una valutazione del rischio medio
61	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	A	M	M	M	M	M	A	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto generalmente non sono significativi, anche se il cattivo esercizio del suddetto potere ha un impatto notevole sull'immagine dell'Amministrazione. Queste motivazioni giustificano una valutazione del rischio medio
62	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
63	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
64	Adempimenti fiscali	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
65	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
66	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
67	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	A	B	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o comunque omettere l'esercizio del potere per favorire i diretti interessati. Dati gli interessi economici, in genere non particolarmente rilevanti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
68	Manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
69	Manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
70	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
71	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Ricorso eccessivo o ingiustificato alle procedure di somma urgenza	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
72	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
73	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
74	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
75	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
76	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
77	Manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
78	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
79	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
80	Gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
81	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	A	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
82	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Si ritiene in merito la necessità di adeguate misure
83	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
84	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
85	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
86	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
87	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
88	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
89	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio Conoscenza diretta o condizionamenti del trasgressore	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
90	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio
91	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio
92	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Eccessiva discrezionalità	A	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
93	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
94	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
95	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
96	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
97	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
98	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
99	Gestione delle sepolture	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
100	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
101	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
102	Gestione degli alloggi pubblici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi	A	M	B	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
103	Assegnazione lotti area PIP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato o generabile/impatto economico			
104	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento	A	M	M	M	M	B	M	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Potrebbero inoltre dilatare eccessivamente il procedimento. Si tratta di un procedimento che potrebbe generare contenzioso per assenza di un chiaro quadro regolatorio di riferimento.	
105	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	
106	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
107	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli	M	M	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	
108	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
109	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
110	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
111	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Maneggio di denaro o valori pubblici - Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
112	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità	M	A	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	Il processo può presentare margini di discrezionalità non irrilevanti anche se i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	
113	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
114	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
115	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, basso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

ALLEGATO 3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO APPLICATO AI PROCESSI ED ALLE ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di regolamentazione: applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva. 3- Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione. 4- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Almeno un incontro preliminare sulla definizione degli standard del processo di valutazione	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	Progressioni economiche orizzontali	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. Attribuzione di peo "a pioggia". Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione e controllo: Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 3- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle PEO anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Attivazione di canali volti ad informare il personale ed a raccogliere segnalazioni o reclami sul processo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
3	Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" – irregolare composizione della commissione di concorso	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi. 3- Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi – Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame anche tramite avvisi pubblici o costituzione di short list di esperti – Verifica delle dichiarazioni rese dai membri di commissione di assenza di cause di incompatibilità. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio. Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione e controllo: Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 3- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle progressioni anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Attivazione di canali volti ad informare il personale ed a raccogliere segnalazioni o reclami sul processo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – irregolare composizione della commissione di valutazione	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi. 3- Disciplina del conflitto di interessi: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di avvisi pubblici. 3- Disciplina del conflitto di interessi: Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa – Assenza di programmazione - Eccesso di discrezionalità - Favoritismi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di avvisi pubblici - Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Applicazione codice di comportamento. 3- Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi – Scelta dei professionisti tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico – Obblighi dichiarativi dei professionisti di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sulle dichiarazioni rese dai componenti della commissione e sui requisiti dichiarati dai candidati	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	Reclutamento personale con contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" - Mancata programmazione lavoro flessibile - Assenza di selezione	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di procedure comparative - Applicazione codice di comportamento. 3- Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi – Obblighi dichiarativi di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento - Applicazione della misura di pantouflage - 4- Rotazione: condivisione/segregazione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabili del Servizio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. Atto condiviso tra due soggetti, con attestazione di avvenuta partecipazione alla formazione del processo decisionale	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancata programmazione	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Misure di regolazione: Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici. Attuazione del Codice di Comportamento. 4- Rotazione: condivisione/co-gestione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabili del Servizio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Atto condiviso tra due soggetti, con attestazione di avvenuta partecipazione alla formazione del processo decisionale	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	Conferimento di incarichi di staff all'organo politico	Fiduciarità dell'incarico - Selezione personalizzata o pilotata - Assenza di criteri di selezione - Erroneo inquadramento del personale assunto - Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici e della regolamentazione interna sul conferimento di incarichi. Attuazione del Codice di Comportamento. Verifica dei requisiti curriculari dei candidati 3- Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo anche attraverso lo strumento del whistleblowing	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La pubblicità delle procedure e sull'espletamento del concorso devono essere verificate in sede di controllo sugli atti. Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
12	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - erroneta applicazione degli istituti - disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata - pressioni sindacali-contrattazione tardiva	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: tracciabilità del procedimento - Verifica dei tempi di conclusione del procedimento. 3- Rotazione: cogestione del processo tra tutti i responsabili dei servizi e definizione di standard di comportamento da definire nell'ambito di riunioni preliminari all'avvio delle trattative	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Almeno una riunione preliminare da tenere prima dell'avvio dei negoziati sindacali	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
14	Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo diffida ad adempiere	Violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: tracciabilità del procedimento - Verifica dei tempi di conclusione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Adozione disciplina regolamentare su incarichi esterni (in caso di mancanza o di necessità di aggiornamento)	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
15	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Eccessivo ricorso a consulenze esterne - Fiduciarità degli incarichi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 2- Misure di controllo: Programmazione degli incarichi. Verifica attuazione principio di rotazione. Attuazione codice di comportamento. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Verifica attuazione regolamento interno su incarichi legali o esterni ovvero, in mancanza, su adozione di un regolamento di disciplina del processo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Adozione disciplina regolamentare su incarichi esterni (in caso di mancanza o di necessità di aggiornamento)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
16	Affidamento del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: Acquisizione di CV e preventivo di spesa. Sottoscrizione di apposita convenzione per la disciplina degli incarichi legali Assenza di conflitto di interessi. Attestazione insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Adozione disciplina regolamentare su incarichi esterni (in caso di mancanza o di necessità di aggiornamento) e comunque di uno schema tipo di convenzione di incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	Gestione del contenzioso	Scarso o nullo monitoraggio dei giudizi - sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza - eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri	A	1- Misura di controllo: Adozione di formale atto di direzione ed indirizzo sulla gestione del contenzioso. Adozione di un registro del contenzioso ai fine della quantificazione degli accantonamenti al fondo rischi contenzioso. 2- Misure di regolazione: Adozione di uno schema tipo di convenzione con i legali dell'Ente con specificazione di precisi obblighi di rendicontazione. 3. Rotazione: cogestione del processo tra Responsabile della Ragioneria e Responsabili delle Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Adozione registro contenzioso. Adozione di norma di indirizzo sulle modalità di accantonamento a fondo contenzioso. Adozione di schema tipo convenzione di incarico	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione dei tempi di definizione del procedimento - violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica - mancata gestione dei flussi di comunicazione - confusione organizzativa	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: Monitoraggio tempi dei procedimenti. Alimentazione registro degli accessi. Tracciabilità dei riscontri attraverso il sistema informatizzato del protocollo. 3- Formazione: corso di formazione su accesso documentale e civico e/o circolare esplicativa indirizzata ai dipendenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. Somministrazione di un corso (anche interno) di formazione specifica e/o circolare esplicativa	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
28	Affidamento di incarichi professionali esterni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa - irregolare composizione della commissione di concorso - fiduciarità - ingerenze dell'organo politico	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. Applicazione codice di comportamento. Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. 3. Misure di regolazione: Ricorso a forme di selezione con avvisi pubblici di manifestazione di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli su attuazione delle misure. Obbligo di reportistica a cura dei singoli Responsabili	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Mancanza di motivazione - Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra Rup e Responsabile dell'Area ovvero tra i Responsabili di Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno un incontro preliminare su procedimento di definizione della tipologia di affidamento	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
30	Individuazione della procedura per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica - Mancata o erroneta individuazione del valore economico del contratto da affidare - Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. Adozione patti di integrità. Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
31	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari - Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale)	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. Adozione patti di integrità. Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
32	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; omesso ricorso al criterio della rotazione; omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. Adozione patti di integrità. 3- Misura di regolazione: Motivazione specifica nella determina di affidamento dei criteri da utilizzare per l'individuazione del fornitore. Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
33	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed i principi in materia di evidenza pubblica e di parità di trattamento. 2- Misure di regolazione: disciplina delle alienazioni e valorizzazioni di immobili (nuova adozione o aggiornamento)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Adozione disciplina regolamentare	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	Affidamenti in house	Violazione delle norme e condizioni di legge - Violazione dei principi ordinari di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A. L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento. Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
35	Affidamenti per somma urgenza	Violazione delle norme e condizioni di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento. Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area). 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. Obblighi dichiarativi in materia di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Verifiche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
37	Individuazione dei criteri di aggiudicazione	Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Controlli a campione sugli atti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
38	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte - Eccessiva discrezionalità - Opacità della procedura	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
39	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
43	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali - Mancanza di copertura finanziaria	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
44	PPP - Finanza di progetto	Violazione delle norme procedurali - Mancata programmazione dei fabbisogni - Opacità della procedura	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione codice di comportamento. Protocolli di legali - Patti di integrità. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Condivisione del processo (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) data la complessività della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Regolazione di rapporti con i portatori di interessi: adozione di strumenti di regolamentazione del confronto con i portatori di interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Lo strumento regolatorio va definito con apposito provvedimento qualora si dovesse presentare l'opportunità di una iniziativa di PPP	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
45	Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Monopolio del potere- eccessiva discrezionalità -controllo-trasparenza	A	2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. Condivisione del processo tra RUP - Responsabile dell'Area ovvero tra Responsabili di Area, data la complessività della procedura. Tracciabilità del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
46	Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali - Omissione controlli - Eccessiva discrezionalità	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli in sede di stipula del contratto e in sede di predisposizione del bilancio e di salvaguardia degli equilibri. Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
47	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali Assenza di contratto (forma scritta)	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Tracciabilità dell'iter atti amministrativi e flussi documentali. Informatizzazione delle procedure 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	Esecuzione del contratto	Mancanza di controlli - mancata applicazione di penali - ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Controlli sugli atti. Attuazione del Codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
49	Proroghe e rinnovi del contratto	Assenza di controlli - Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara - Proroghe o rinnovi taciti - Mancato espletamento della gara Eccessivo ricorso all'istituto - Favoritismi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Controllo sugli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Attuazione del Codice di comportamento 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Rotazione: Segregazione delle funzioni- cogestione del processo RUP-responsabile Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Reportistica sul numero di proroghe o rinnovi e verifiche su eventuale espletamento della nuova gara	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo: la redazione di perizia variante va fatta con determina da sottoporre anche al Responsabile Finanziario e al Segretario Comunale. Tracciabilità dei flussi informativi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Su ogni variante deve essere acquisito il rapporto del RUP e del Direttore dei lavori	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
51	Revoca del bando di gara	Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Motivazione del provvedimento di revoca e tracciabilità del provvedimento con comunicazione al Segretario 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
52	Collaudo	Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte - Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e RUP	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Controllo sugli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
53	Subappalto - fase esecuzione del contratto	Assenza di controllo - Eccessiva discrezionalità - Favoritismi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Su ogni variante deve essere acquisito il rapporto del Rup e del Direttore dei lavori	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
54	Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Omesso controllo - Eccessiva discrezionalità - condizionamenti	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE DELL'AREA SECONDO COMPETENZA (TUTTE)	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte Mancato recupero per inerzia - Prescrizione dei crediti tributari	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
56	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
57	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
58	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Attivazione di canale anche via web volto ad acquisire e raccogliere segnalazioni e reclami anche in forma anonimizzata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
59	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e partecipazione: attivazione di iniziative di sensibilizzazione sul fenomeno dell'abbandono rifiuti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno un incontro formativo con associazioni e cittadinanza	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
60	Accertamento di infrazioni al codice della strada	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Adozione di direttive o ordini di servizio sull'attività dell'organo di vigilanza	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
61	Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze	Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Adozione di direttive o ordini di servizio sull'attività dell'organo di vigilanza	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
62	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte - negligenza nella gestione delle entrate - confusione organizzativa - Incertezza della normativa	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
63	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti - Assenza di preventivo impegno spesa - Ingerenza nel procedimento di affidamento e di spesa da parte dell'organo politico	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
64	Adempimenti fiscali	Violazione di norme - Incertezza della normativa- Confusione organizzativa	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: riscossione di canoni e tariffe per uso di beni comunali	Violazione di norme - Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso - Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento - Prescrizione del credito	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali. Rendicontazione periodica degli incassi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA, DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
68	Manutenzione delle aree verdi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
69	Manutenzione delle strade e aree verdi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
70	Insatllazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - fiduciarità degli incarichi - ingerenze dell'organo politico	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Ricorso eccessivo o ingiustificato alle procedure di somma urgenza	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	Manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
73	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto - Cointeressenze con il gestore	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
74	Manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
76	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Misure di regolazione: adesione a convenzioni Consip	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Misure di regolazione: adesione a convenzioni Consip	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
78	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
79	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Rinnovo del contratto - Lock in	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
80	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
81	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Sensibilizzazione e protezione: attivazione iniziative e evidenza dei contributi raccolti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno una iniziativa volta ad acquisire i contributi sul servizio da parte della popolazione	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
82	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Almeno una iniziativa volta ad acquisire i contributi sul servizio da parte della popolazione	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
83	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
84	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio - Proroghe illecite del contratto	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni / condivisione del processo. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
85	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. Controlli su assenza di conflitti di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
86	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Ingerenze e conflitti di interesse dell'organo politico	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. Controlli su assenza di conflitti di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
87	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - Favoritismi e cointeressenze tra responsabile del procedimento e richiedente - Ingerenze dell'organo politico	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni tra Responsabile dell'istruttoria e Responsabile del Servizio ovvero in alternativa condivisione del processo tra i Responsabili. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
88	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. Segregazione funzioni tra Responsabile dell'istruttoria e Responsabile del Servizio ovvero in alternativa condivisione del processo tra i Responsabili. Tracciabilità dei flussi informativi. Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
90	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme e condizioni di legge - Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta - Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
91	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
92	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione) - Assenza pubblicazione degli atti di concessione - Essessiva discrezionalità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. 3- Misure di regolazione: Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
93	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - : Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
94	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - : Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
95	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - : Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
96	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - : Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
97	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - : Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
98	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - : Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
99	Gestione delle sepolture	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - : Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
100	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Mancanza di regolazione - Eccesso di discrezionalità - Omissione dei controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi: verifica. Formazione specifica sulla materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
102	Gestione degli alloggi pubblici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Favoritismi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento. Informatizzazione dei flussi documentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
103	Assegnazione lotti area PIP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento - Favoritismi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Formazione specifica sulla materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le cadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Misure di prevenzione generali e specifiche	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure - Area	Termine di attuazione
104	Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - Mancanza di controlli - Mancanza di regolazione - Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Pantouflage. Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
105	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
107	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Mancanza di controlli	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di autorizzazione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento. Obblighi di astensione: verifica. Formazione specifica sulla materia. 3- Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e report di servizio sulle autorizzazioni concesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
112	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte - Mancanza di regolazione - Eccessiva discrezionalità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2- Misure di controllo: controllo successivo sugli atti di concessione. Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. Formazione specifica sulla materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile e comunque secondo le scadenze indicate come da Regolamento controlli interni	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

Nominativo del Responsabile attuatore della misura previsti nella colonna (G) secondo la periodicità prevista in colonna(H)			
RESPONSABILE	NOME	PEC / E-MAIL	TELEFONO
AREA AMMINISTRATIVA	SILVIA ROCCHIO	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053
AREA FINANZIARIA	GIAMPIETRO MARCHESE	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053
AREA TECNICA	FILIPPO MASSIMO	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053

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

ALLEGATO 4 - MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

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

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

		(da pubblicare in tabelle)	e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 2,	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22,	Responsabile Area Finanziaria

Attività e procedimenti	d.lgs. n. 33/2013			c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Finanziaria			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto		
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto					
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile dell'Area di competenza dell'atto					
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto					

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Per ciascun atto:		Responsabile Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile Area Finanziaria

		33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria + Responsabile Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria + Responsabile Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
Indicatori	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Indicatore di	Art. 33, d.lgs.	Indicatore di	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi,	Annuale	Responsabile

	tempestività dei pagamenti	n. 33/2013	tempestività dei pagamenti	prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica			

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area di competenza dell'atto
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Area Amministrativa

**Nominativo del Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti
previsti nella colonna (E) secondo la periodicità prevista in colonna(F)**

RESPONSABILE	NOMINATIVO	PEC / E-MAIL	TELEFONO
AREA AMMINISTRATIVA	SILVIA ROCCHIO	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053
AREA FINANZIARIA	GIAMPIETRO MARCHESE	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053
AREA TECNICA	FILIPPO MASSIMO	PEC: protocollo@comune.sorboserpico.av.it	0825-981053

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

MODULISTICA – MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023/2025

Mod. 1

Al Comune di SORBO SERPICO (AV)

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

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

Il/la sottoscritto/a _____

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

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

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

DICHIARA

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

- _____
- _____

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

Di prestare l'attività professionale di _____;

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

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

Di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;

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

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 2

Al Comune di SORBO SERPICO (AV)

Responsabile dell'Area _____

p.c. Al RPCT

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

Il/la sottoscritto/a _____

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

Nella qualità di _____

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

D I C H I A R A

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 3

Al Comune di SORBO SERPICO (AV)

Responsabile dell'Area _____

p.c. Al RPCT

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

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

Il/la sottoscritto/a _____

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

Nella qualità di presidente/ componente della commissione _____

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

D I C H I A R A

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

- Di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- Di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- Di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
- Di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale 2 ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001;
- Di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;
- Di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 4

Al Comune di SORBO SERPICO (AV)

Oggetto: Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)

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

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

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

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

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

VISTI:

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

DICHIARA

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

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

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

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

Il/la sottoscritto/a _____

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

in qualità di¹ _____

dell'operatore economico _____

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

in relazione al _____

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del menzionato D.P.R.

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

DICHIARA

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

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

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

SCHEDA DI MONITORAGGIO

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Area / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

FORMAZIONE

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

ROTAZIONE

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

RICORSO ALL'ARBITRATO

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

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI

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

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE	
	n. Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)	
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)	
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)	

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

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

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	
Attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii., per l'Area di competenza	

Data

Il Responsabile dell'Area _____

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: COMUNE DI SORBO SERPICO (AV)

SCHEMA PATTO D'INTEGRITA'

tra l'ente **COMUNE DI SORBO SERPICO** ed i partecipanti alla gara per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture ad oggetto "-----".

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, **in sede di gara**, l'operatore economico, **a pena di esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto; **in caso di aggiudicazione**, verrà allegato al contratto d'appalto.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad **anni UNO**;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente **COMUNE DI SORBO SERPICO** e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Data.....

Per l'ente **COMUNE DI SORBO SERPICO**
(*Responsabile della struttura competente*)

Il legale rappresentante dell'operatore economico concorrente
(.....)

N.B.

Il presente patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

La mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.