

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione		<p><u>Comune di Melizzano</u></p> <p>Via Traversa del Sannio- Melizzano (BN)</p> <p>Codice fiscale/Partita Iva: 92005110629</p> <p>Sindaco : Rossano Insogna</p> <p>Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: 7 (compreso il Segretario Comunale)</p> <p>Numero dipendenti a tempo determinato al 31 dicembre anno precedente: 5</p> <p>Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.723</p> <p>Telefono 0824/944023</p> <p>Sito internet: https://www.comune.melizzano.bn.it/</p> <p>E-mail: info@comune.melizzano.bn.it</p> <p>Pec: melizzano@pec.cstsannio.it</p> <p>Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.</p>
---	--	---

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

<p>2.1 Valore pubblico</p>		<p>Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 13.11.2023 ed alla nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 27.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.</p>
<p>2.2 Performance</p>	<p><i>2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa e individuale per ciascun servizio</i></p>	<p>Il Piano delle performance si realizza attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse attraverso i seguenti strumenti di programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le linee programmatiche di Mandato; • Documento Unico di Programmazione; • Bilancio di previsione; • Il Piano esecutivo di gestione; • Il PIAO . <p>A ciascuna unità organizzativa vengono assegnati specifici obiettivi da raggiungere. Tali obiettivi sono, in ogni caso, ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il Documento Unico di programmazione (DUP), il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione (PEG), Piano della Performance, qualora adottati, nonché ogni altro strumento programmatico.</p> <p>In particolare il Piano degli Obiettivi e delle Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’Amministrazione, delle unità organizzative e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.</p> <p>SEZIONE DI VALUTAZIONE - VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL’ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA</p> <p>La valutazione della performance organizzativa generale dell’Ente:</p> <p>La performance complessiva dell’Ente, è misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti (oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo) ottenuti risalendo “l’albero della performance” (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali del PDO/Piano della performance si definisce il</p>

		<p>raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione</p> <p>VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI</p> <p>I risultati che si devono raggiungere riguardano le seguenti tipologie di obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) obiettivi settoriali o di strutturab) obiettivi trasversali di natura intersettoriale;c) obiettivi operativi assegnati direttamente al Responsabile; <p>Gli obiettivi attribuiti ai singoli Settori sono da considerarsi anche "obiettivi di produttività e di qualità" e obiettivi di mantenimento degli standard richiesti per i servizi erogati, ai fini dello stanziamento e della successiva eventuale liquidazione della quota di produttività di cui al CCNN vigente.</p> <p>Si precisa che gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore sono stati con gli stessi esaminati e condivisi e risultano coerenti ed in linea con le linee di mandato, il DUP, i documenti di bilancio e supportati dalle risorse necessarie economiche ed umane formalizzate nel PEG.</p> <p>Si precisa inoltre che l'azione amministrativa è in ogni caso posta in essere senza soluzione di continuità e deve considerarsi tale anche con riferimento alle date contenute all'interno delle schede degli obiettivi specifici antecedenti l'approvazione del PEG essendo frutto di una somma di attività caratterizzanti gli interi procedimenti.</p> <p>Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100.</p>
--	--	---

		<p style="text-align: center;">PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026 ESERCIZIO FINANZIARIO 2024 Segretario Comunale</p> <p>Obiettivo Operativo 1 - Promozione della cultura della legalità Peso attribuito: 40%. Tempi di realizzazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024. L'obiettivo mira a promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dipendenti attraverso le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento delle misure in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e conseguente monitoraggio sull'applicazione delle stesse e del codice di comportamento attraverso il costante confronto con i Responsabili dei Servizi; 2. Attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico. 3. Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione di idonee misure organizzative in materia di Trasparenza ed il suo collegamento con il Piano degli obiettivi. Verifica periodica delle pubblicazioni sul sito web previste dal Decreto Legislativo n.33/2013. 4. Rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna: l'obiettivo mira a sviluppare i sistemi di auditing al fine di aumentare la chiarezza dei dati in fase di comunicazione interna ed esterna. <p>Obiettivo 2–Riorganizzazione e Sviluppo delle risorse umane Peso attribuito: 40%. Avvio immediato – completamento entro dicembre 2024</p> <p>Tempi di realizzazione: avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro i termini previsti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Riorganizzazione uffici comunali: l'obiettivo prevede la predisposizione degli atti necessari alla revisione dell'assegnazione ai vari uffici delle risorse umane in dotazione organica al fine di garantirne il corretto funzionamento degli stessi. 2) Contrattazione decentrata: l'obiettivo prevede la conclusione dell'accordo decentrato relativo all'anno in corso, sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione, previa costituzione del fondo per le risorse decentrate da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario; 3) Aggiornamento regolamenti comunali inerenti il personale con il supporto del responsabile del Settore Amministrativo; 4) Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance <p>Obiettivo 3_ Adeguamento Portale Amministrazione trasparente Peso attribuito: 20 % Tempi di realizzazione: avvio immediato – completamento entro i termini previsti dalla normativa vigente</p>
--	--	---

		<p>- Adeguamento del portale Amministrazione trasparenze ai nuovi obblighi di pubblicazioni previsti dalla normativa vigente in materia in materia</p> <p style="text-align: center;">PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026 ESERCIZIO FINANZIARIO 2024 RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO Responsabile del settore: Salvatore Romano</p> <p>Obiettivo Operativo 1: Cultura – Istituzione biblioteca comunale Peso attribuito: 20%. Risorse finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione Risorse umane: Salvatore Romano Descrizione obiettivo: istituzione biblioteca comunale al fine di mettere a disposizione della cittadinanza un cospicuo numero di volumi, giornali e riviste per favorirne l’informazione e lo sviluppo culturale. Si ripropone tale obiettivo già attribuito nell’anno 2021 che a causa dell’emergenza sanitaria da COVID non è stato possibile attuare. Attività da espletare: predisposizione regolamento comunale per l’istituzione della biblioteca. Predisposizione atti per l’avvio del servizio Indicatore atteso: predisposizione documentazione entro il 31.12.2024</p> <p>Obiettivo Operativo 2: Gestione Personale - Adozione regolamenti riguardanti il personale Peso attribuito: 20%. Risorse finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione Descrizione obiettivo: procedimenti assunzioni di personale come da programmazione dei fabbisogni del personale ed adozione regolamenti per la pesatura delle posizioni organizzative e per le progressioni di carriera tra le aree nel rispetto del contratto collettivo nazionale vigente Attività da espletare: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedure assunzionali nei termini previsti dalla programmazione dei fabbisogni di personale; - predisposizione proposta di regolamento comunale per la pesatura delle elevate qualificazioni e per le progressioni verticali tra le aree nel rispetto del contratto collettivo nazionale vigente. Indicatore atteso: procedure di assunzione entro i termini previsti dalla programmazione predisposizione proposta di regolamento entro il 30.06.2024</p> <p>Obiettivo Operativo 3 –Servizi demografici, elettorali, amministrativi</p>
--	--	--

	<p>Peso attribuito: 20%.</p> <p>Risorse finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p> <p>Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato – realizzazione entro il 31.12.2024</p> <p>Risorse umane: Maria Iadevaia;</p> <p>1- Elezioni comunali ed europee giugno 2024</p> <p>Attività da espletare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione uffici comunali predisposizioni atti ed adempimenti per le elezioni comunali ed europee che si terranno nel mese di giugno. - Indicatore atteso: adempimenti entro i termini prescritti dalla normativa vigente in materia. <p>2- Dematerializzazione liste elettorali (continuazione obiettivo anno precedente)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività da espletare Predisposizione atti preparatori per invio della richiesta alla Prefettura di avvio del progetto per la tenuta ed aggiornamento delle liste in modalità digitale - Indicatore atteso: predisposizione atti entro al 31.12.2024. <p>Obiettivo Operativo 4: Servizi scolastici – Assistenza disabili, servizio mensa e trasporto scolastico</p> <p>Descrizione obiettivo Affidamento servizi assistenza disabili, mensa e trasporto scolastico per l’anno 2024/2025</p> <p>Risorse umane e finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p> <p>Peso attribuito: 20%.</p> <p>Attività da espletare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atti finalizzati all’affidamento dei servizi di assistentato specialistico per gli alunni disabili, mensa e trasporto scolastico rivolti agli alunni frequentanti le scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio per l’anno scolastico 2024/2025 ad operatori esterni; <p>Tempi realizzazione obiettivo: avvio con l’anno scolastico di riferimento;</p> <p>Indicatore atteso: predisposizione atti finalizzati all’affidamento dei servizi entro l’inizio dell’anno scolastico 2024/2025</p> <p>Obiettivo Operativo 5: riduzione tempi di pagamento fatture</p> <p>Peso attribuito: 20%.</p> <p>Risorse umane e finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p> <p>Attività da espletare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ridurre i tempi di pagamento delle fatture <p>Tempi realizzazione obiettivo: per ogni fattura rispetto dei tempi di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicatore atteso: Riduzione dei tempi di pagamento fatture: indicatore: dato di confronto con l’anno precedente
--	---

		<p style="text-align: center;">Obiettivo trasversale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione procedure di propria competenza - Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza – monitoraggi intermedi <p style="text-align: center;">PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026 ESERCIZIO FINANZIARIO 2024 RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO Responsabile settore: dott. Michele Galietta</p> <p>Risorse umane e finanziarie assegnate: quelle previste nel peg Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione Descrizione sintetica dell’obiettivo strategico: contabilità e bilancio; gestione tributi, contrasto all’evasione fiscale; Suap; informatizzazione</p> <p>OBIETTIVO 1: Contrasto evasione fiscale Peso attribuito: 40%; Tempi di realizzazione: avvio immediato – completamento entro il 31 dicembre di ogni annualità riferita al triennio 2024- 2026 Risorse finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; Risorse umane: dott. Michele Galietta;</p> <p>Attività da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all’IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell’attività di certificazione obbligatoria e di riscossione con la conseguente attività di accertamento. - Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti garantire entro l’anno l’accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l’obiettivo prevede il completamento degli accertamenti nonché l’emissione dei ruoli coattivi anni pregressi in scadenza); - Aggiornamento della banca dati esistente dei contribuenti in modo da poterli incrociare con i dati del catasto. Tali operazioni consentiranno di “migliorare” la banca dati del Comune, allo scopo di favorire il recupero dell’evasione tributaria e di elaborare attendibili previsioni di bilancio. Dopo la preliminare e indispensabile operazione di importazione dei dati relativi ai versamenti occorrerà verificare l’allineamento tra i versamenti registrati e quelli dovuti rispetto alla rendita ed alla percentuale di possesso oltre che inserire i dati relativi al singolo contribuente, le specifiche inerenti gli immobili stessi, quali: abitazioni principali; numero di familiari a carico; le corrette percentuali di possesso; i trasferimenti di proprietà. - Accertamento ed Emissione ruoli coattivi per le relative annualità in scadenza.
--	--	--

		<p>Indicatore: n. accertamenti; n. riscossioni; indicatore atteso: percentuale di accertamento rispetto alle somme previste. Percentuale di riscossione rispetto alle entrate accertate. Indicatore atteso: miglioramento delle percentuali di incasso rispetto all'anno precedente. Accertamenti ed emissione ruoli entro i termini di scadenza per le rispettive annualità.</p> <p>OBIETTIVO 2: SUAP Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: gestione pratiche SUAP Peso attribuito: 20%; Tempi di realizzazione: avvio immediato – completamento entro dicembre 2024- Attività da espletare <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche SUAP, comunicazioni altri enti, conclusione procedimento entro i termini prescritti Indicatori percentuale di evasione pratiche entro i termini prescritti; Indicatore atteso: evasione totale pratiche</p> <p>OBIETTIVO 3: Aggiornamento regolamento entrate Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: Aggiornamento regolamento entrate Peso attribuito: 20%; Tempi di realizzazione: avvio immediato – completamento entro dicembre 2024- Attività da espletare <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'aggiornamento del regolamento sulla gestione delle entrate comunali - Indicatori. Predisposizione proposta di aggiornamento regolamento per approvazione entro il 31.12.2024. </p> <p>Obiettivo Operativo 4: riduzione tempi di pagamento fatture Peso attribuito: 20%. Risorse umane e finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; Attività da espletare: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ridurre i tempi di pagamento delle fatture Tempi realizzazione obiettivo: per ogni fattura rispetto dei tempi di pagamento <ul style="list-style-type: none"> - Indicatore atteso: Riduzione dei tempi di pagamento fatture: indicatore: dato di confronto con l'anno precedente </p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>Informatizzazione procedure di propria competenza Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza-</p>
--	--	---

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026
ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
SETTORE LL. PP. E TERREMOTO
Responsabile del settore: dott. Salvatore Carpinelli

Risorse umane e finanziarie assegnate: quelle previste nel peg

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: Opere pubbliche / Lavori pubblici- Realizzazione programma triennale OO.PP. -- gestione patrimonio; gestione cimitero; Obiettivi di mantenimento - attività previste nella programmazione

OBIETTIVO OPERATIVO 1: gestione programma opere pubbliche - PNRR

Peso attribuito: 50%

Risorse umane e finanziarie assegnate: quelle previste nel peg

Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione entro i termini

Attività da espletare:

- Approvazioni stati di progettazione, candidatura bandi , affidamenti e controllo esecuzione
- Rendicontazione opere pubbliche appaltate,
- implementazione dati piattaforme telematiche opere pubbliche sia ministeriali che regionali; (Regis, rendis tec....) entro i termini prescritti

Indicatori: adempimenti previsti in materia di affidamento delle opere o completamento, chiusura e rendicontazione opere pubbliche nei termini richiesti dall'ente finanziatore. **Indicatore atteso:** rispetto dei termini stabiliti dai bandi regionali e ministeriali, ammissioni a finanziamento, predisposizione documenti entro i termini previsti, rispetto cronoprogrammi dei progetti.

OBIETTIVO 2: Perfezionamento pratiche ex L. n. 219/1981 (continuazione obiettivo anno precedente)

Peso attribuito: 30%

Risorse umane assegnate: arch Pietro Buonanno ;

Tempi realizzazione obiettivo : avvio immediato conclusione entro il 31.12.2024

Attività da espletare:

- Conclusione delle istruttorie tese alla definizione delle pratiche giacenti onde procedere all'utilizzo dei fondi.

		<p>- Gestione fondi così come da atti programmatori assunti dall’Ente; Indicatori: n.pratiche concluse/ n. pratiche ancora pendente Indicatore atteso: conclusione delle pratiche il cui procedimento risulta definito.</p> <p>Obiettivo Operativo 3: riduzione tempi di pagamento fatture Peso attribuito: 20%. Risorse umane e finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; Attività da espletare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ridurre i tempi di pagamento delle fatture <p>Tempi realizzazione obiettivo: per ogni fattura rispetto dei tempi di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicatore atteso: Riduzione tempi di pagamento fatture: (indicatore: dato di confronto con l’anno precedente) <p style="text-align: center;">OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>Informatizzazione procedure di propria competenza Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza- monitoraggi intermedi.</p> <p style="text-align: center;">PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026 ESERCIZIO FINANZIARIO 2024 RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA -PATRIMONIO Responsabile del settore: geom. Antonio Insogna;</p> <p>Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel peg Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione Risorse umane: Luigi d’Abbiere, Sabatino Iannotta Descrizione sintetica dell’obiettivo strategico: attività e controllo urbanistico edilizio; informatizzazione procedimenti relativi al rilascio dei titoli urbanistici- gestione e manutenzione patrimonio Obiettivi di mantenimento - attività previste nella programmazione</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Attività e controllo urbanistico edilizio Peso attribuito: 30% Risorse umane e finanziarie assegnate: quelle previste nel peg Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato conclusione entro il 31. 12.2024</p>
--	--	---

	<p>Attività da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle procedure per l'istituzione dello Sportello unico dell'edilizia (SUE) mediante utilizzo di apposito software comunale; - Istruttoria, verifica, rilascio autorizzazioni e certificazione, CIL, CILA, SCIA, permessi di costruire, SCIA agibilità, certificati destinazione urbanistica, verifiche accatastamento e frazionamenti; - Predisposizione e trasmissione pratiche sovrintendenza, Ente Parco - Sopralluogo, verifiche e controlli sul territorio - Definizione pratiche condono edilizio <p>Indicatori: n. pratiche concluse/ n. pratiche presentate ; n. sopralluoghi/ n. richieste presentate - Indicatore atteso: definizione pratiche nel rispetto tempi di conclusione del procedimento; Avvio procedure per l'istituzione dello Sportello unico dell'edilizia (SUE) entro il 31.12.2024</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO 2: gestione civico cimitero – Risorse finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; Risorse umane: D'Abbiero Luigi, Sabatino Iannotta; Peso attribuito: 20% Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione entro il 31 dicembre 2024</p> <p>Attività da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione risorse umane in dotazione per assicurare le aperture e chiusure anche nei giorni festivi e manutenzione ordinaria del civico cimitero. - Ricognizione assegnazione loculi ed aree cimiteriali ed assegnazione ai richiedenti <p>Indicatori: gestione cimitero con risorse interne garantendo l'apertura del cimitero negli orari previsti per tutto l'anno 2024. Gestione richieste assegnazione loculi nei tempi previsti dall'avviso o richiesta</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Pianificazione urbanistica comunale (continuazione obiettivo) Peso attribuito: 30% Tempi realizzazione obiettivo : avvio immediato conclusione entro i termini previsti dalla normativa vigente</p> <p>Attività da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusione Procedimento per adozione PUC. - Adozione atti per definitiva approvazione PUC <p>Indicatore atteso: definizione procedimento entro il 31.12.2024</p> <p>Obiettivo Operativo 5: riduzione tempi di pagamento fatture</p>
--	--

	<p>Peso attribuito: 20%.</p> <p>Risorse umane e finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p> <p>Attività da espletare:</p> <p>1. Ridurre i tempi di pagamento delle fatture</p> <p>Tempi realizzazione obiettivo: per ogni fattura rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Indicatore atteso: Riduzione tempi di pagamento fatture: indicatore: dato di confronto con l'anno precedente</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>Informatizzazione procedure di propria competenza</p> <p>Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza- monitoraggi intermedi.</p> <p style="text-align: center;">PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024/2026 ESERCIZIO FINANZIARIO 2024 SETTORE VIGILANZA Responsabile settore: dott. Stefano Savarese</p> <p>Risorse finanziarie assegnate: quelle assegnate da Peg e dalla deliberazione di Giunta Comunale di ripartizione dei proventi del codice della strada</p> <p>Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione</p> <p>Risorse umane: Alberto Viscusi</p> <p>Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: Controllo del territorio; Randagismo, Mantenimento e miglioramento della vivibilità e della sicurezza urbana mediante attività di controllo finalizzate alla prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada e dei comportamenti illegali in genere; vigilanza ed ordine pubblico manifestazioni-gestione servizio autovelox- attività previste nella programmazione</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Controllo del territorio, controllo abbandono rifiuti e gestione emergenze-Gestione randagismo</p> <p>Risorse finanziarie: risorse assegnate da Peg, dalla contrattazione decentrata e dalla deliberazione di Giunta comunale di ripartizione dei proventi del codice della strada ex art. 208 cds</p> <p>Risorse umane assegnate: Alberto Viscusi</p> <p>Peso attribuito: 20%</p> <p>Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione in corso di esercizio</p>
--	---

		<p>Attività da espletare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione fenomeno mediante incentivazione pratica adozione cani, microchippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione, gestione convenzione con canili ed associazioni. - In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo. - Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc. - Costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti. - Costante controllo del corretto conferimento dei rifiuti da parte della cittadinanza secondo gli orari e le modalità stabilite dall'Ente. - costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. - vigilanza e controllo presso il plesso scolastico negli orari di entrata ed uscita degli studenti al fine di tutelare la sicurezza ed incolumità degli alunni. <p>Indicatori: N. segnalazioni ricevute/N. interventi effettuate; N. infrazioni rilevate, N. Sopralluoghi effettuati; N. contravvenzioni effettuate;.</p> <p>Indicatore di risultato atteso:100% risposta alle segnalazione ricevute e richieste di sopralluogo</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Rilevazione elettronico della velocità – gestione Sanzioni codice della Strada- Peso attribuito: 20%</p> <p>Risorse finanziarie : risorse assegnate ex art. 208 cds, quelle assegnate da Peg, dalla contrattazione decentrata e dalla deliberazione di Giunta comunale di ripartizione dei proventi del codice della strada</p> <p>Risorse umane: Alberto Viscusi</p> <p>Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione in corso di esercizio</p> <p>Attività da espletare</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione affidamento a ditta esterna specializzata nel settore della fornitura a noleggio, manutenzione ordinaria e straordinaria di una postazione bidirezionale fissa omologata per il servizio di controllo della velocità, con sistema di rilevamento automatico delle infrazioni del codice della strada; - gestione dei servizi sussidiari a supporto delle attività di gestione amministrativa dei procedimenti sanzionatori di competenza dell'ufficio di polizia municipale; - validazione, notifica e gestione verbali di contravvenzione elevati entro i termini prescritti; - gestione contenzioso e rappresentanza in giudizio; - gestione riscossioni; - predisposizione e gestione ruoli stragiudiziali e coattivi per le sanzioni non incassate anni precedenti – reindicizzazione dati ed affidamento a concessionario esterno ; - installazione autovelox mobile sulle strade a maggior scorrimento al fine di prevenire incidenti.
--	--	--

		<p>Indicatore di risultato atteso: notifica nei termini prescritti dei verbali; aumento entrate dalle contravvenzioni rispetto anno precedente, n. ricorsi presentati n. ricorsi vinti in giudizio, installazione autovelox mobile entro il 31.12.2023</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Vigilanza e supporto manifestazioni culturali, religiose e ricreative Peso attribuito: 20; Risorse umane assegnate: Alberto Viscusi Risorse finanziarie : risorse assegnate ex art. 208 cds -, dalla contrattazione decentrata e dalla deliberazione di Giunta comunale di ripartizione dei proventi del codice della strada Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione in corso di esercizio Attività da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potenziamento del controllo e la vigilanza durante tutte le manifestazioni ed eventi sia civili che religiosi che si svolgono sul territorio comunale la presenza degli agenti di polizia locale anche durante i giorni festivi. <p>Indicatore di risultato atteso: potenziamento vigilanza e ordine pubblico mediante la presenza sul territorio degli agenti di polizia municipale in tutte le manifestazioni ed eventi entro il 31.12.2024 .</p> <p>OBIETTIVO 4: gestioni fondi PNRR digitalizzazione- transizione digitale Il comune di Melizzano risulta assegnatario dei seguenti finanziamenti PNRR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – comuni ” – M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Misura 1.4.3 APP IO” PAGO PA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”. - Misura 1.4.4. (SPID -CIE); - Misura 1.4.5. (Piattaforma di Notifica Digitale); - Misura 1.31 PDND <p>Peso attribuito: 20%; Risorse umane e finanziarie assegnate: quelle previste nei decreti di assegnazione di contributo Tempi di realizzazione: avvio immediato – completamento entro i termini previsti dall’ente finanziatore - Attività da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento servizi di cui alle misure al punto precedente entro i termini prescritti e rendicontazione; - Gestioni dei compiti riguardanti la transizione al digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità - Adeguamento procedure informatiche per la creazione digitale degli atti amministrativi
--	--	---

		<p>Indicatori affidamento e rendicontazione dei contributi assegnati entro i termini entro i termini prescritti ;adozione atti di competenza per la informatizzazione delle procedure</p> <p>Obiettivo Operativo 5: riduzione tempi di pagamento fatture Peso attribuito: 20%. Risorse umane e finanziarie attribuite da PEG e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; Attività da espletare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ridurre i tempi di pagamento delle fatture <p>Tempi realizzazione obiettivo: per ogni fattura rispetto dei tempi di pagamento Indicatore atteso: Riduzione tempi di pagamento fatture: indicatore: dato di confronto con l’anno precedente</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>Informatizzazione procedure di propria competenza Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza- monitoraggi intermedi.</p>
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>		<p>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</p>

1 – PREMESSA

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate. Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale documento ha assorbito diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Infine, la presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata raccordata con gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione (Dup). In particolare, sono stati considerati, ai fini dell'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione, gli obiettivi strategici dell'Ente, contenuti nel Dup, in coerenza con gli obiettivi di mandato approvati dal Consiglio comunale.

2- GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che vi sia un coordinamento con tra tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia di prevenzione della corruzione quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi di performance sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 all'interno del quale vengono compendiate le linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- sottosezione performance del P.I.A.O..

Per il Comune di Melizzano la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto delle performance annuali, così come risulta dalla sottosezione performance del P.I.A.O. cui si rinvia. Va comunque sottolineato che l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, in linea generale, 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.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione. Sinteticamente:

- Prevenzione della corruzione, attuazione del PIAO 2024/2026 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009);
- Formazione personale per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente soprattutto con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per i bandi di gara ed i contratti ai sensi dell'art. 28 comma a

Per un maggior approfondimento si rinvia alla sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

3-I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 L'organo di indirizzo politico

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.

La Giunta comunale approva il PIAO contenente la sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA entro i termini di legge.

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Propone, inoltre, lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) è stato individuato con decreto sindacale nel Segretario Comunale dell'Ente, dott.ssa Emilia Landolfi

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e delle delibere ANAC in materia ed i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, può acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva.
- il Responsabile può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, rischi di corruzione ed illegalità.
- individuazione eventuale di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo rinvii, sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3.);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile Anticorruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti/coadiuvanti, di cui al successivo punto.

Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

3.3. I referenti

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati col presente piano nei Responsabili di Settore dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti hanno l'obbligo di collaborare con il Responsabile Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e delle disposizione in materia di prevenzione della corruzione è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- segnalare al R. P. C. concreti ed attuali rischi di corruzione nella propria area di competenza;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- predisporre ed aggiornare la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile;
- verificare a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile Anticorruzione si avvale dei Responsabili di settore sui quali, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Le attività sopra indicate costituiscono obiettivi individuali, oggetto di valutazione della performance individuale e organizzativa dei referenti responsabili di servizio e si intendono ad essi assegnati già dalla data di approvazione del presente Piano.

Dalle modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

3.4 Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al NdV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, il Nucleo di valutazione, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NdV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del NdV/OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

3.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3.6 Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel nel PIAO- Sezione corruttivi e trasparenza
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare sanzionabile.

Il PNA 2016 sottolinea che 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.

3.7 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PIAO- Sezione corruttivi e trasparenza
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Tutti i responsabili di settore trasmettono al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, il RPCT predisponde e pubblica sul sito all'albo pretorio comunale un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento della Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per la parte relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Lo scopo dell'avviso è di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione in sede di approvazione del Piano integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) il triennio di riferimento.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque entro il termine stabilito di volta in volta dalla normativa vigente, la Giunta comunale approva il PIAO contenente la sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Il P.T.C.P./Sezione 2 del PIAO, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine stabilito, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. L'adozione del PIAO ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

5 - LE RESPONSABILITÀ

5.1 Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8 ed all'art. 1, comma 12 della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

5.2 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di PO (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190). La violazione o mancata attuazione delle misure previste nel presente PTPCT e/o nei suoi aggiornamenti è elemento di valutazione della *performance* individuale ed organizzativa. I titolari di p.o. rispondono altresì, a titolo di responsabilità dirigenziale, per la mancata od incompleta pubblicazione e/o aggiornamento sul sito istituzionale dell'ente degli atti e delle informazioni previste dalla vigente legislazione, nonché dall'allegato PTTI, in materia in trasparenza.

5.3 Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

L'art. 1, comma 33 legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

6- ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

6.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo *“oggettivo”* (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo *“soggettivo”*, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati

contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Con riguardo all'analisi del contesto esterno in relazione a:

- - Territorio,
- - Popolazione,
- - Economia insediata,
- - Condizione socio economica delle famiglie,

si rinvia al DUP 2024/2026.

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- "Relazione Direzione Investigativa Antimafia (DIA)";

- notizie di cronaca stampa locale on-line.

- analisi dati in possesso della Polizia Locale

In base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dalla Presidenza della Camera dei Deputati si registra la presenza di alcuni gruppi malavitosi in determinate zone come la Valle Telesina ed alcuni comuni limitrofi al Comune di Melizzano. In tale relazione, comunque, non emerge la presenza specifica di sodalizi criminali all'interno del territorio comunale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnala un aumento di avvenimenti di micro criminalità quali furti in abitazioni private ed attività commerciali e danni al patrimonio pubblico, frequenti episodi di abbandono di rifiuti, mentre non si rilevano reati connessi con la corruzione ed il malaffare più in generale.

6.2. *L'analisi del contesto interno*

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

6.2.1. *La struttura organizzativa*

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO - SEZIONE 3.1.

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

Nel corso dell'anno 2023 e fino ad oggi non si ha avuto notizia di avvio di nuovi procedimenti penali a carico di dipendenti.

7 - INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'attività di mappatura dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* e di valutazione dei rischi vede il coinvolgimento dei responsabili di Settore, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'*indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione. A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'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, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici. 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, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Tuttavia l'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Con i precedenti piani si è proceduto alla mappatura dei rischi seguendo la nuova metodologia suggerita dall'ANAC che ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring), così come esplicito nel punto che segue –gestione del rischio, che con il presente piano viene confermato in quanto si ritiene essere abbastanza esaustivo.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

- A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;
- B. CONTRATTI PUBBLICI;
- C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO;
- F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;
- G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
- H. INCARICHI E NOMINE;
- I. PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI;

Si conferma la mappatura dei processi (**Allegato A**) effettuata con il precedente piano con il coinvolgimento dei responsabili di Settore competenti, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Tale mappatura potrà essere oggetto di eventuali aggiornamenti nel corso del triennio in questione

Per ogni area di rischio e processo mappato è stato valutato il rischio (**Allegato B**) secondo la metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione.

8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, 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: a) identificazione; b) analisi; c) ponderazione.

- a) **IDENTIFICAZIONE:** Attesa la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il RPCT insieme ai Responsabili dei Settori dell'Ente hanno svolto l'analisi per singoli "processi".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il RPCT e i Responsabili dei Settori dell'Ente si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per migliorare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per

processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi il RPCT, di concerto con i Responsabili di settore dell'Ente, ha fatto riferimento a quanto indicato dal box 6 dell'allegato 1 del PNA 2019, realizzando il c.d. registro dei rischi. In particolare i rischi devono essere identificati tenendo presente:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- i dati tratti dall'esperienza;
- i precedenti giudiziari;
- i precedenti disciplinari

ANALISI: L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. (All. B) Per ciascun rischio si procederà a stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

b) INDICATORE DI PROBABILITA'		
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato di cui si ha memoria dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame,
Concentrazione del potere decisionale;	alto	Un solo soggetto coinvolto nel processo
	medio	Solo due soggetti coinvolti nel processo appartenenti alla stessa struttura/ servizio
	basso	Più di due persone coinvolte nel processo e /o più settori coinvolti nel processo.
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno.
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Impatto economico	Alto	Il processo ha dato luogo a spese nell'

		ultimo triennio configurabili quale danno erariale (esborso di somme maggiori di quelle dovute, obbligo di risarcimento verso soggetti terzi o a seguito di contenziosi interni, etc.)
	Medio	Il processo ha dato luogo a spese configurabili quale danno erariale in periodi antecedenti l'ultimo triennio.
	Basso	Spese assenti o di cui non si ha memoria
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente (inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente)	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione), o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Sanzioni/danno addebitate all'ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nell'ultimo triennio.
	Medio	Sanzioni/danno addebitate all'ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile in periodo antecedente all'ultimo triennio.
	Basso	Nessuna sanzione/danno o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dell'ente i dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi come riportato nella tabella che segue.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio critico
Alto	Medio	Rischio alto
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio nullo

8.1. LA PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle

attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **CRITICO/ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **CRITICO/ ALTO**

8.2 Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e di prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e sono state ampiamente descritte nel piano anticorruzione;

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici e sono descritte nell'allegato C) al presente piano .

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

9 – MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure specifiche per determinati settori di rischio e misure comuni generali che valgano per tutti i settori e processi (o misure generali).

Le prime trovano una sistemazione e regolamentazione nelle schede (**Allegato C**).

Le misure di carattere generale trovano una sistemazione e regolamentazione negli articoli che seguono.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano degli obiettivi.

Tali misure sono state aggiornate a seguito della deliberazione Anac n. 605 del 19.12.2023 con la quale è stato aggiornato il PNA 2023 nella parte relativa ai contratti pubblici considerato che è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 36/2023.

Il PNA 2016 ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini. Le tipologie di misure sono le seguenti

misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)

Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità

alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

9-1 - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per tutte le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Ente. Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi ambiti di competenza. I Responsabili di settore con propri atti di micro-organizzazione provvederanno ad assegnare i compiti in materia di trasparenza e corruzione alle risorse umane agli stessi assegnate, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile .

Le misure generali elencate sono di immediata applicazione e si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.I.A.O- sezione performance per il triennio di riferimento del presente Piano.

Misura 1) - Il sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, il comune di Melizzano ha approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 02.02.2013, al quale si rinvia.

Misura 2) - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Melizzano si impegna ad inserire all'interno dei contratti stipulati con le imprese fornitrici specifiche clausole che obbligano i contraenti al rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE:

- Aggiornamento del codice di comportamento alle disposizioni vigenti in materia (procedimento già in corso) la misura è già operativa.
- predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Misura 3) - Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti, da adottare con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine si prevede l'obbligo di compilazione, da parte di tutti i dipendenti, di specifica certificazione volta a far emergere i possibili conflitti di interesse e le situazioni di incompatibilità rispetto allo svolgimento dell'attività d'ufficio. Ogni anno si provvederà al monitoraggio a campione delle suddette situazioni. Resta fermo, naturalmente, l'obbligo per ciascun dipendente di segnalare tempestivamente eventuale conflitto di interessi ed il correlato obbligo di astensione.
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo;
- nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:
 - rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche

- ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

Misura 4) - Monitoraggio sull'attività amministrativa

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei settori.

Ciascun responsabile trasmette con cadenza annuale al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Misura 5) - Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

In particolar modo i responsabili/Referenti delle misure di prevenzione previste nel predetto piano segnalano tempestivamente eventuali criticità circa la sostenibilità delle misure adottate e propongono eventuali soluzioni. A tal fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità, i Responsabili di Settore, individuati quali referenti, nella loro attività di monitoraggio obbligatoria, compileranno almeno una volta all'anno un'apposita relazione che consente al RPCT di individuare lo stato di attuazione delle misure, valutandone l'efficacia, la sostenibilità e l'adeguatezza alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Inoltre i singoli responsabili di Settore, quali referenti segnalano al responsabile per la prevenzione della corruzione, ogniqualvolta ne ravvisino l'esigenza, la presenza di rischi emergenti, processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, ovvero rilevano l'esigenza di individuare nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazioni del rischio. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Misura 6) - Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C, che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Misura 7) – Formazione Personale impiegato nei settori a rischio

Come sottolineato nel del Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito in sede di aggiornamento al piano, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli

strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro l'anno di riferimento

Per quanto riguarda la formazione del personale si rinvia all'apposita sezione del PIAO

Misura 8) - Rotazione dei responsabili e del personale

8.1 La rotazione ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Melizzano, la rotazione dei Responsabili/ Incaricati di EQ diviene alquanto complessa, soprattutto in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Con il presente piano, pertanto, non viene prevista la misura della rotazione ordinaria avendo accertato l'impossibilità della sua attuazione attesa l'esiguità del personale disponibile e la specializzazione richiesta dalle funzioni svolte.

Attraverso la ridefinizione ed una diversa articolazione delle competenze nel corso dell'ultimo triennio è stata comunque attuata la rotazione dei responsabili di settore vigilanza, amministrativo e lavori pubblici e terremoto mediante utilizzo di dipendenti provenienti da altri Enti.

8.2 La rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti degli 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 corruttivi" senza ulteriori specificazioni. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio/ufficio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria 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 di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge però l'ANAC ha approvato con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 le "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l – quater, del d.lgs.n.165 del 2001". Tale delibera stabilisce tra l'altro che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare" per condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1 lett. quater del d.lgs. 165/2001 non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. poiché è proprio in quel momento che inizia il procedimento penale e ribadisce la necessità che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione della rotazione straordinaria.

Pertanto con il presente Piano si dispone che:

- Il Segretario Comunale/RPCT, i dipendenti ed i Responsabili di settore incaricati di EQ hanno l'obbligo di comunicare al Sindaco e all'ufficio personale l'avvio di procedimenti penali attinenti ai reati contro la pubblica Amministrazione;
- il Sindaco per i Responsabili di settore ed i Responsabili di settore per il personale assegnato hanno l'obbligo di valutare la condotta corruttiva ai fini dell'eventuale applicazione della rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riferibili ai seguenti delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale commessi in qualsivoglia ufficio del comune, informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- per i responsabili di settore, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale che può consistere nella revoca dell'incarico affidato e se, del caso, nell'attribuzione di altro incarico o

nell'assegnazione ad altro ufficio è il Sindaco. Per il rimanente personale è il competente responsabile di settore che procede sentito il Segretario comunale.

- le misure di rotazione straordinaria devono essere adottate tempestivamente e comunque in un termine non superiore ai 15 giorni dal ricevimento, con qualunque modalità, della notizia di iscrizione del dipendente nel registro degli indagati.

Il provvedimento con il quale viene disposta la rotazione straordinaria deve essere dettagliatamente motivato. Nel caso di rotazione disposta sulla base della iscrizione del dipendente nel registro degli indagati la stessa non può avere una durata superiore ai due anni se in tale lasso di tempo non sia intervenuto il provvedimento di rinvio a giudizio, o eventuali misure cautelari. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'organo che ha attuato la misura dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente piano si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.1 -quater, del D.lgs.n.165 del 2001"

Misura 9) – Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentato dal "conflitto di interessi". Come precisato da ANAC nel PNA 2019, "la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria."

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019, l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile

9.1. *Conflitto di interessi del personale in servizio – obbligo di astensione*

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le

“gravi ragioni di convenienza” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice all’art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l’art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza». Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell’ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell’art. 14 dispone l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio”. Sebbene la norma sembri configurare un’ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell’amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013). I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell’amministrazione.

Il codice di comportamento del Comune di Melizzano all’art 6 prevede l’obbligo in capo al dipendente di comunicare degli interessi finanziari e conflitti d'interesse a cui si rinvia integralmente

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell’art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all’art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al Responsabile, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il Responsabile verifichi in concreto se effettivamente l’imparzialità e il buon andamento dell’amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

PROGRAMMAZIONE MISURE:

1) Al fine dell’emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell’amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nella trattazione delle pratiche inerenti le proprie mansioni;

- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i Responsabili di settore, al responsabile di settore per tutti gli altri dipendenti ;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Al fine di attestare il presente obbligo tutti i Responsabili di servizio inseriranno nella parte finale del dispositivo della propria determinazione o altro atto dispositivo/ concessorio/ autorizzatorio/ ordinatorio , etc la seguente dicitura o formula analoga : “ Il Presente provvedimento non coinvolge interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi del sottoscritto responsabile del servizio né interessi di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto ed il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto responsabile sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente”.

2) All'atto dell'assegnazione della responsabilità di settore, il soggetto incaricato ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e informa per iscritto 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.

I responsabili inoltre, hanno l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

3) Riguardo agli appalti PNRR il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi della procedura (es. RUP – membri delle commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc..) deve rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d'appalto. In merito al modello di autocertificazione, si vedano le indicazioni fornite in via esemplificativa dall'ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024 con riferimento alle quattro macroaree da compilare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza ai fini della dichiarazione. Rispetto ai soggetti che devono rendere la dichiarazione si rinvia ai chiarimenti forniti dall'ANAC nel PNA 2022/2024.

9.3 ***Conflitto di interessi consulenti/collaboratori/professionisti nominati dall'Amministrazione***

Il PNA, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili,

anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.
- Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misura 10) - Inconferibilità e incompatibilità

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 e si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC ha fornito indicazioni sul tema con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). La medesima norma, al comma 2, dispone che nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Nelle Linee guida del 2016 su richiamate è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere

dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità».

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- acquisizione annuale della dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, 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;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.
- Controllo sulle autodichiarazioni mediante il casellario giudiziale.

10.1. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Misura 11) - Incarichi extraistituzionali dei dipendenti

Per quanto concerne la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Ente, si fa rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 21.01.2014.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'art. 53 comma 1 bis.

Ai sensi dell'art 53, comma 3-bis, del D.Lgs 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Con i precedenti piani è stato approvato il modello di richiesta di autorizzazione, al fine uniformare le procedure.

PROGRAMMAZIONE

Rispetto delle previsioni previste nel regolamento comunale vigente pertanto il dipendente che chiede l'autorizzazione, dovrà presentare preventivamente la relativa richiesta, attendere la eventuale autorizzazione e conformarsi alle indicazioni in essa eventualmente riportate, astenendosi dal compiere attività laddove la richiesta venga respinta.

Per quanto riguarda la misura di prevenzione relativa all'autorizzazione dei propri dipendenti a partecipare, in qualità di membri o di segretario, alle commissioni di gara presso altri enti si conferma per il triennio 2024/2026 quanto previsto dal precedente piano, ovvero potranno essere rilasciate a ciascun dipendente massimo n. 10 autorizzazioni all'anno.

Misura 12) - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione.

L'ANAC, con proprio orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, ha precisato che l'ambito applicativo soggettivo dell'art. 53, comma 16 ter D.Lgs 165/2001 non si riferisce solo ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma deve estendersi anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Con l'espressione autoritativi e negoziali si intendono i poteri esercitati da parte di soggetti che agiscono concretamente ed affettivamente per la P.A. mediante:

- assunzione di provvedimenti relativi alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi
- assunzione di provvedimenti adottati unilateralmente dalla amministrazione stessa, che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni,
- concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017)

Nella categoria dei soggetti che esercitano i suindicati rientrano non soltanto i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che ricoprono ruoli apicali, ma anche i dipendenti che hanno partecipato alle fasi antecedenti la sottoscrizione dell'atto, collaborando alla istruttoria, rilasciando pareri, certificazioni, attestazioni. Il divieto di pantouflage trova, pertanto, applicazione non solo nei confronti dei soggetti che hanno sottoscritto l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che siano da ricomprendere nella categoria, oltre a società, imprese e studi professionali, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

L'art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 per il caso di violazione del divieto, prevede sanzioni che incidono sull'atto e sui soggetti:

- sanzioni ricadenti sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- sanzioni ricadenti sui soggetti: divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo nei confronti dei soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del pantouflage e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso; ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.
- la previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di trattare con l'Ente per i successivi tre anni;

Le misure anzidette saranno tempestivamente adottate dagli uffici competenti, al fine di contenere nella misura massima possibile, il rischio di violazione del divieto di pantouflage.

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

Misura 13) - Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. 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.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Allo stato attuale il Comune di Melizzano non ha adottato dei protocolli di legalità o atti similari ed è allo studio la predisposizione di un patto di integrità per l'affidamento di commesse, da inserire poi, con specifiche clausole di salvaguardia – di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto su cui si veda la Determinazione AVCP (oggi ANAC) n. 4/2012 – a fronte di violazione del patto o del protocollo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito. Si prevede di avviare l'iter per l'approvazione un primo patto di integrità negli affidamenti nel triennio di riferimento del presente piano.

Misura 14) - Tutela del dipendente che denuncia illeciti

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, 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:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) 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.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

L'Ente ha istituito una casella di posta elettronica dedicata a raccogliere le segnalazioni delle condotte illecite (c.a. whistleblowing) e predisposto un modello di segnalazione.

Al fine di garantire la riservatezza del segnalante alla casella di posta elettronica potrà accedere esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni: anticorruzione@comune.melizzano.bn.it, oppure tramite consegna a mano direttamente al RPCT.

Azioni da intraprendere nel prossimo triennio:

- accreditamento presso la piattaforma whistleblowingPa.
- implementazione della misura

Misura 15) - Trasparenza ed accesso

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. 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. È assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le disposizioni relative alla disciplina della trasparenza e l'accesso civico contenute nel D. Lgs. N.33/2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative vigenti sono state notevolmente modificate dal d.lgs. 97/2016.

Innanzitutto, la programmazione degli interventi sulla trasparenza costituisce uno strumento da effettuare in sintonia con la programmazione in materia di anticorruzione, ciò non solo a livello nazionale - ove peraltro è stata compiuta, sul piano soggettivo, l'individuazione in capo all'ANAC delle competenze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (art. 19 comma 15 del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014) ed il trasferimento alla stessa delle competenze in materia di vigilanza sugli appalti pubblici (art. 19 comma 2 del citato D.L. 90/2014) - ma anche in relazione a ciascuna pubblica amministrazione. In tale ultimo contesto si è proceduto, sul piano soggettivo, all'unificazione delle competenze in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 43 comma 1 del D.lgs. 33/2013), e sul piano oggettivo, all'inserimento delle misure organizzative in tema di trasparenza come specifica sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10 comma 2 del D.lgs. 33/2013). L'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 (*Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*), modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede la necessità di individuare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel decreto stesso. Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*".

In conseguenza della eliminazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT nell'*apposita sezione* allegata alla presente atto sotto la lettera D), a cui si rinvia.

Tale sezione, ai sensi della normativa vigente, contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Con il presente piano si provvede ad aggiornare la tabella degli obblighi di pubblicazione contenuta nel precedente piano nella parte relativa alla sotto sezione "Bandi e contratti" così come previsto nella deliberazione Anac n.605/2023, confermando gli obblighi di pubblicazione degli altri dati così come previsto nell'allegato "F" del precedente piano a cui integralmente si rinvia.

L'attività di caricamento ed aggiornamento dei dati sul sito istituzionale dell'Ente proseguirà nel triennio 2024 - 2026, ampliando il processo di raccolta e caricamento informatizzati ed automatici dei dati sulla Sezione Amministrazione trasparente.

Misura 16) - Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso al richiedente, oppure si provvede ad indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato tale istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Al comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia, però, enormemente l’istituto in oggetto:

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

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l’accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico generalizzato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis e secondo quanto previsto dalle Linee Guida, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico, adottate dall’ANAC con delibera n.1309 del 28.12.2016, a cui si rinvia.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza, il cui modello è scaricabile dal sito internet nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “per la riproduzione su supporti materiali”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

Per la disciplina dettagliata dell’istituto si rinvia alla sezione dedicata alle misure organizzative in materia di trasparenza, allegata al presente piano.

Misura 17) - La trasparenza nei contratti pubblici

A decorrere dal 1 gennaio 2024 entrano in vigore nuovi obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per i bandi di gara ed i contratti. Il legislatore, infatti, all’art. 28 comma 2 del vigente Codice degli appalti ha stabilito che “Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

L’Anac, con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 prima e con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha individuato gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza, fornendo ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione.

L’art. 3 comma 3 della predetta Delibera n. 605 stabilisce che “Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell’articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza dell’intera procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione”;

L’art. 8 della Delibera Anac evidenzia che “Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “Amministrazione trasparente”, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l’elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell’articolo 10, comma 1, del decreto trasparenza”.

Si rinvia all’allegato “D” per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici così come aggiornati con la deliberazione n. 605 del 19.12.2023 .

Misura 18) Il titolare del potere sostitutivo

Il titolare del potere sostitutivo è stato individuato nel Segretario Comunale *pro tempore*.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Misura 19) – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La misura di prevenzione in questione prevista dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione si caratterizza per lo svolgimento, da parte della Pubblica Amministrazione, di un’efficace azione di coinvolgimento della popolazione nella prevenzione della corruzione, ciò innanzitutto mediante la sensibilizzazione delle collettività sulla cultura della legalità. In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l’ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l’azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un’apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l’amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall’esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Sono allo studio ulteriori forme di attuazione della misura.

10 - DIFFUSIONE DEL PIANO

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l’anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell’Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

11 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

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

12 - NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Melizzano nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	bando	selezione	graduatoria assunzione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni orizzontali)	bando	selezione	assunzione	SETTORE AMMINISTRATIVO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
3	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO MEDIANTE MOBILITÀ	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SETTORE AMMINISTRATIVO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
4	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di conferimento incarico	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: PERMESSI, FERIE, ECC.	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	provvedimento di autorizzazione/diniego	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITÀ E RETRIBUZIONI DI RISULTATO)	definizione obiettivi e criteri di valutazione	analisi dei risultati e valutazione	graduazione e quantificazione dei premi	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	B	CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	iniziativa d'ufficio / atto d'indirizzo	esame da parte dell'ufficio	determinazione a contrarre	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
8	B	CONTRATTI PUBBLICI	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	iniziativa d'ufficio / atto d'indirizzo	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	TUTTI I SETTORI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	B	CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI ACCESSO ALLA PROCEDURA	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione a contrarre	TUTTI I SETTORI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	B	CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione aggiudicazione/affidamento	TUTTI I SETTORI	ingiustificata dilatazione dei tempi

11	B	CONTRATTI PUBBLICI	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	iniziativa d'ufficio	istruttoria/verifica causa incompatibilità e conflitti di interesse	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
12	B	CONTRATTI PUBBLICI	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	iniziativa d'ufficio	convocazione/riunione	verbale sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme procedurali
13	B	CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme procedurali
14	B	CONTRATTI PUBBLICI	SCELTA DEL SUPPORTO AL RUP	lettera di invito/avviso pubblico	istruttoria domande presentate	provvedimento di affidamento	TUTTI I SETTORI	selezione pilotata
15	B	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE APERTE PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	bando	selezione	affidamento/contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	selezione pilotata
16	B	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE NEGOZiate	lettera di invito/avviso manifestazioni di interesse	selezione	affidamento/contratto d'appalto/convenzione	TUTTI I SETTORI	selezione pilotata
17	B	CONTRATTI PUBBLICI	REVOCA DEL BANDO	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di revoca	TUTTI I SETTORI	violazione di norme procedurali per interesse di parte
18	B	CONTRATTI PUBBLICI	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
19	B	CONTRATTI PUBBLICI	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	iniziativa d'ufficio/ richiesta di parte	indagine, verifica	provvedimento di autorizzazione/approvazione	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
20	B	CONTRATTI PUBBLICI	SUBAPPALTO	richiesta di parte	istruttoria	provvedimento di autorizzazione	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
21	B	CONTRATTI PUBBLICI	PROROGHE E RINNOVI	iniziativa d'ufficio/ richiesta di parte	istruttoria	provvedimento di proroga o rinnovo	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
22	B	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTI DIRETTI	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE ANAGRAFE	omessa verifica per interesse di parte

		DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
24	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RILASCIO DI PATROCINI	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	concessione/rilascio patrocinio	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione di norme e/o regolamenti per interesse di parte
25	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RILASCIO DI DOCUMENTI DI IDENTITÀ	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE ANAGRAFE	omessa verifica per interesse di parte
26	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONSULTAZIONI ELETTORALI	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	provvedimento previsto dall'ordinamento	SETTORE ANAGRAFE	omessa verifica per interesse di parte
27	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DELL'ELETTORATO	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE ANAGRAFE	omessa verifica per interesse di parte
28	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	iniziativa d'ufficio	registrazione posta in entrata ed in uscita	registrazione protocollo	SETTORE AMMINISTRATIVO	ingiustificata dilatazione dei tempi
29	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	iniziativa di parte	verifica	decisione in merito	SETTORE ANAGRAFE	violazione delle norme per interesse di parte

		DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
30	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (es: rilascio prestazioni socio assistenziali)	istanza di parte	verifica requisiti	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte
32	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN A CONTENUTO VINCOLATO (attribuzione assegno nucleo familiare, assegno maternità, borse di studio finanziate da altri Enti sovra comunali)	istanza di parte	verifica requisiti	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte
33	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE (rilascio concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati)	istanza di parte	verifica requisiti	concessione contributo	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte
34	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE (concessione di contributi a persone giuridiche)	istanza di parte	verifica requisiti	concessione contributo	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte
35	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO DI MENSA	domanda dell'interessato	verifica requisiti	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte
36	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	domanda dell'interessato	verifica requisiti	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte

		EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
37	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AUTORIZZAZIONE SUOLO PUBBLICO	domanda dell'interessato	verifica requisiti	accoglimento/rigetto della domanda, pagamento oneri	SETTORE PATRIMONIO	violazione delle norme per interesse di parte
38	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI DEMANIALI PER TOMBE DI FAMIGLIA	domanda dell'interessato	verifica requisiti	sorteggio/assegnazione	SETTORE PATRIMONIO	violazione delle norme per interesse di parte
39	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	(COMMERCIO) SCIA ATTIVITÀ COMMERCIALI, INDUSTRIALI, ARTIGIANALI E PRODUTTIVE IN GENERE	domanda dell'interessato	verifica requisiti	accoglimento/rigetto della domanda, pagamento oneri	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte
40	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	ACCERTAMENTI E CONTESTAZIONI INFRAZIONE CODICE DELLA STRADA	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	accertamento e richiesta pagamento sanzione	POLIZIA LOCALE	violazione delle norme e/o omessa verifica per interesse di parte
41	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	GESTIONE PATRIMONIO ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI, E COSTITUZIONE DIRITTI REALI MINORI SU DI ESSI, O CONCESSIONE IN USO (LOCAZIONE, COMODATO) DI BENI APPARTENENTI AL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE; CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI	iniziativa d'ufficio o richiesta dell'interessato	selezione delle domande ed assegnazione	contratto di vendita o di concessione	SETTORE URBANISTICA - PATRIMONIO	violazione delle norme e/o omessa verifica per interesse di parte
42	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	MANUTENZIONE STRADE AREE VERDI	bando, indagine di mercato	selezione soggetto	affidamento/convenzione	SETTORE URBANISTICA - PATRIMONIO	violazione delle norme per interesse di parte

43	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	PULIZIA DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE, CIMITERI	bando, indagine di mercato	selezione soggetto	affidamento/convenzione	SETTORE URBANISTICA - PATRIMONIO	violazione delle norme per interesse di parte
44	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	GESTIONE CIMITERO	bando, indagine di mercato	selezione soggetto	affidamento/convenzione	SETTORE URBANISTICA - PATRIMONIO	violazione delle norme per interesse di parte
45	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	ACCERTAMENTI ENTRATE, RISCOSSIONI ENTRATE, RIMBORSI, MANEGGIO DENARO	iniziativa d'ufficio	registrazione delle entrate	accertamento delle entrate	SETTORE FINANZIARIO	violazione delle norme per interesse di parte
46	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE SPESE: LIQUIDAZIONE DELLE SPESE- CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E FISCALE PRIMA DELLE LIQUIDAZIONE	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'impegno, acquisizione DURC	liquidazione	SETTORE FINANZIARIO	violazione delle norme per interesse di parte
47	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	TRIBUTI CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, COMPRESI GLI ACCERTAMENTI	iniziativa d'ufficio	verifica	richiesta pagamento	SETTORE FINANZIARIO	omessa verifica per interesse di parte
48	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	COMMISSIONE SUL TERRITORIO COMUNALE DI REATI IN MATERIA AMBIENTALE	iniziativa d'ufficio	verifica e accertamento infrazione	sanzione	SETTORE PATRIMONIO/POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
49	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ABBANDONO DI RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE	iniziativa d'ufficio	verifica e accertamento infrazione	sanzione	SETTORE PATRIMONIO/POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
50	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	EDILIZIA VIGILANZA ILLECITI EDILIZI	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	verifica e accertamento infrazione	sanzione/provvedimento messa in pristino stato dei luoghi	SETTORE PATRIMONIO/POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
51	G	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	iniziativa d'ufficio/ricorso o atto di citazione	istruttoria, pareri legali	decisione di costituzione in giudizio, conferimento incarico legale	SETTORE AMMINISTRATIVO	violazione di norme per interesse o altra utilità
52	G	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	STIPULAZIONE DI TRANSAZIONI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	iniziativa d'ufficio/ricorso o atto di citazione	istruttoria, pareri legali	decisione di costituzione in giudizio o transazione	TUTTI I SETTORI	violazione di norme per interesse o altra utilità
53	G	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI	domanda dell'interessato	istruttoria da parte dell'ufficio	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE PATRIMONIO	violazione di norme per interesse o altra utilità
54	H	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI	bando o avviso pubblico	selezione	atto di conferimento incarico	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità

			COLLABORAZIONE O PROFESSIONALI ESTERNI					
55	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE ED ALTRE CONCESSIONI E/O AUTORIZZAZIONI SIMILARI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA (URBANISTICA)	istanza di parte	istruttoria	rilascio parere/autorizzazione, o diniego	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte
56	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	URBANISTICA VARIANTE URBANISTICA E RELATIVI ATTI CONVENZIONALI CON I PRIVATI BENEFICIARI	istanza di parte	istruttoria	rilascio parere/autorizzazione, o diniego	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte
57	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	EDILIZIA PRIVATA SCIA E CILA in materia di edilizia privata)	istanza di parte	istruttoria	accertamenti	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte
58	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	SCOMPUTO ONERI URBANIZZAZIONE	istanza di parte	istruttoria	rilascio parere/autorizzazione, o diniego	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte
59	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altri Enti, osservazioni dei privati	atto di approvazione documento finale	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi
60	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	REDAZIONE PIANI GENERALI URBANISTICI	bando/avviso pubblico	selezione operatori economici	atto di affidamento	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi
61	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	PUBBLICAZIONE PIANO URBANISTICO GENERALE	iniziativa d'ufficio	istruttoria documenti da pubblicare	pubblicazione atto	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi
62	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	APPROVAZIONE PIANO GENERALE E PIANI ATTUATIVI	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altri Enti, osservazioni dei privati	atto di approvazione documento finale	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi
63	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	ITER ADOZIONE PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	istanza di parte	istruttoria, incontro tra soggetti attuatori	atto approvazione documento finale	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi

64	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	CONVENZIONE URBANISTICA	istanza di parte	istruttoria	convenzione	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi
65	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	ESECUZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	controllo esecuzione opere	accertamento opere realizzate	SETTORE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi
66	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE - RIFIUTI	RACCOLTA, RECUPERO E SMALTIMENTO RIFIUTI	bando di gara	selezione	atto di affidamento, contratto d'appalto	SETTORE LAVORI PUBBLICI	selezione pilotata ed omissio controllo sull'esecuzione dei servizi

Allegato B- 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
			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		
1	RECLUTAMENTO (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	A	A	M	M	M	A	M	M	M	M	M	A
2	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni orizzontali)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	M	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
3	RECLUTAMENTO MEDIANTE MOBILITÀ	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
4	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
5	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: PERMESSI, FERIE, ECC.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	M	M	M	M	B	B	B	B	B	B

6	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITÀ E RETRIBUZIONI DI RISULTATO)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
7	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
8	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
9	REQUISITI DI ACCESSO ALLA PROCEDURA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
10	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	ingiustificata dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
11	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
12	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	violazione delle norme procedurali	A	A	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
13	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	violazione delle norme procedurali	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
14	SCELTA DEL SUPPORTO AL RUP	selezione pilotata	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
15	PROCEDURE APERTE PER AFFIDAMENTO	selezione pilotata	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A

	LAVORI, SERVIZI E FORNITURE														
1 6	PROCEDURE NEGOZiate	selezione pilotata	A	A	A	M	A	B	A	M	M	M	M	M	A
1 7	REVOCA DEL BANDO	violazione di norme procedurali per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
1 8	REDAZIONE CRONOPROGRAM MA	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
1 9	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
2 0	SUBAPPALTO	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
2 1	PROROGHE E RINNOVI	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
2 2	AFFIDAMENTI DIRETTI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
2 3	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
2 4	RILASCIO DI PATROCINI	violazione di norme e/o regolamenti per	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B

		interesse di parte													
25	RILASCIO DI DOCUMENTI DI IDENTITÀ	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
26	CONSULTAZIONI ELETTORALI	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
27	GESTIONE DELL'ELETTORATO	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
28	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
29	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	violazione delle norma per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
30	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (es: rilascio prestazioni socio assistenziali)	violazione delle norma per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
32	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN A CONTENUTO VINCOLATO (attribuzione assegno nucleo familiare, assegno maternità, borse di studio finanziate da altri Enti sovra comunali)	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M

3 3	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE (rilascio concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati)	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
3 4	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE (concessione di contributi a persone giuridiche)	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
3 5	SERVIZIO DI MENSA	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
3 6	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
3 7	AUTORIZZAZIONE SUOLO PUBBLICO	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
3 8	CONCESSIONI DEMANIALI PER TOMBE DI FAMIGLIA	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
3 9	(COMMERCIO) SCIA ATTIVITÀ COMMERCIALI, INDUSTRIALI, ARTIGIANALI E	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M

	PRODUTTIVE IN GENERE														
40	ACCERTAMENTI E CONTESTAZIONI INFRAZIONE CODICE DELLA STRADA	violazione delle norme e/o omessa verifica per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
41	GESTIONE PATRIMONIO ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI, E COSTITUZIONE DIRITTI REALI MINORI SU DI ESSI, O CONCESSIONE IN USO (LOCAZIONE, COMODATO) DI BENI APPARTENENTI AL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE; CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI	violazione delle norme e/o omessa verifica per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
42	MANUTENZIONE STRADE AREE VERDI	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
43	PULIZIA DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE, CIMITERI	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
44	GESTIONE CIMITERO	violazione delle norme per	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M





		interesse di parte													
4 5	ACCERTAMENTI ENTRATE, RISCOSSIONI ENTRATE, GESTIONE SPESE, RIMBORSI, MANEGGIO DENARO	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
4 6	GESTIONE DELLE SPESE: LIQUIDAZIONE DELLE SPESE- CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E FISCALE PRIMA DELLE LIQUIDAZIONE	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B
4 7	TRIBUTI CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, COMPRESI GLI ACCERTAMENTI	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
4 8	COMMISSIONE SUL TERRITORIO COMUNALE DI REATI IN MATERIA	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
4 9	ABBANDONO DI RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
5 0	EDILIZIA VIGILANZA ILLECITI EDILIZI	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
5 1	CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	violazione di norme per interesse o altra utilità	B	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	M	B

5 2	STIPULAZIONE DI TRANSAZIONI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	violazione di norme per interesse o altra utilità	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
5 3	RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI	violazione di norme per interesse o altra utilità	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
5 4	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O PROFESSIONALI ESTERNI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
5 5	RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE ED ALTRE CONCESSIONI E/O AUTORIZZAZIONI SIMILARI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA (URBANISTICA)	violazione normativa urbanistica per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
5 6	URBANISTICA VARIANTE URBANISTICA E RELATIVI ATTI CONVENZIONALI CON I PRIVATI BENEFICIARI	violazione normativa urbanistica per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
5 7	EDILIZIA PRIVATA Controllo SCIA E CILA in materia di edilizia privata)	violazione normativa urbanistica per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
5 8	SCOMPUTO ONERI URBANIZZAZIONE	violazione normativa urbanistica per interesse di parte	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
5 9	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	violazione normativa urbanistica per interesse di parte,	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	C

		conflitto d'interessi													
60	REDAZIONE PIANI GENERALI URBANISTICI	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	C
61	PUBBLICAZIONE PIANO URBANISTICO GENERALE	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi	B	A	B	M	A	M	M	M	M	M	M	M	M
62	APPROVAZIONE PIANO GENERALE E PIANI ATTUATIVI	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
63	ITER ADOZIONE PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
64	CONVENZIONE URBANISTICA	violazione normativa urbanistica per interesse di parte, conflitto d'interessi	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A
65	ESECUZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	violazione normativa urbanistica per interesse di parte,	A	M	A	M	A	M	A	M	M	M	M	M	A

		conflitto d'interessi													
6 6	RACCOLTA, RECUPERO E SMALTIMENTO RIFIUTI	selezione pilotata ed omesso controllo sull'esecuzione dei servizi	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	C

VALUTAZIONE COMPLESSIVA
 LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	
critico	

allegato “C”

schede di determinazione delle aree di rischio delle misure di prevenzione, dei responsabili dell’implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l’implementazione

area a: acquisizione e progressione del personale

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
reclutamento (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l’impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti, scorrimento graduatorie, stabilizzazioni)	previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	rischio alto	rispetto norme regolamentari vigenti massima pubblicità di tutta la procedura ricorso adempimenti obblighi trasparenza procedura	responsabile procedura concorsuale responsabile procedura concorsuale responsabile procedura concorsuale	implementazione immediata implementazione immediata implementazione immediata
	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al		predeterminazione criteri. pubblicità delle procedure	responsabile procedimento, componenti della	implementazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	reclutamento di candidati particolari		attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile procedimento,	commissione di concorso e responsabile settore	
	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		<ul style="list-style-type: none"> - composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con almeno due membri esterni aventi i requisiti prescritti. – - rotazione dei membri esterni “esperti”; - dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc; - attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del responsabile del settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis l. 241/90 e smi - esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione 	<p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile procedimento</p>	<p>implementazione immediata</p> <p>implementazione immediata</p> <p>implementazione immediata</p> <p>implementazione immediata</p>

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
			sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.p.r. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)		
progressioni di carriera (progressioni orizzontali- verticali)	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	rischio medio	Adozione regolamento progressioni verticali rispetto regolamento vigente e predeterminazione criteri assolvimento obbligo di trasparenza la partecipazione a tutti gli aventi diritti	responsabile personale tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	per tutto il triennio nel caso di attivazione progressioni economiche e verticali
reclutamento mediante mobilità	previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	rischio medio	rispetto norme regolamentari vigenti applicazione del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 astenersi dal fornire e ricevere informazioni da parte di soggetti interessati alla procedura di selezione predeterminazione criteri e pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa vigente	responsabile della procedura di assunzione	implementazione immediata
conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il	rischio alto	dettagliare nella determinazione i motivi del ricorso ad incarichi esterni; pubblicità della procedura per la scelta del professionista	responsabile procedimento	implemntazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.		rispetto obblighi di trasparenza istituzione registro incarico conferiti e pubblicazione dati "amministrazione trasparente"		
gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	favorire un dipendente	basso	trasparenza del procedimento	responsabile personale	implementazione immediata
incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	selezione "pilotata" per interesse personale	medio	rispetto norme regolamento vigente trasparenza procedimento coinvolgimento nel procedimento del nucleo di valutazione pubblicazioni dati a rendiconto	tutti i responsabili	implementazione immediata

area b: contratti pubblici

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
definizione dell'oggetto dell'affidamento	alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	rischio medio	pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	responsabile procedimento	tempestivo per ogni bando pubblicato tabelle riassuntive a fine anno per tutti
individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	alterazione della concorrenza	rischio alto	motivazione dettagliata nella determina contrarre sulla scelta dello strumento di affidamento; pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate controlli sulla determina a contrarre	responsabile procedimento responsabile controlli	implementazione immediata tempestivo per ogni affidamento triennio 2024-2026
requisiti di accesso alla procedura	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei	rischio alto	esplicitazione dettagliata nel provvedimento dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	responsabile procedimento	implementazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti		costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento controllo a campione sulle determinazioni a contrarre	responsabile della prevenzione della corruzione	triennio 2024-2026 in sede di controllo successivo di regolarità
requisiti di aggiudicazione	nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più	rischio alto	esplicitazione dettagliata nel provvedimento dei criteri al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione rispetto adempimenti di trasparenza;	responsabile procedimento responsabile procedimento	implementazione immediata implementazione immediata implementazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente		costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	responsabile delle prevenzione della corruzione	triennio 2024-20226
nomina commissione di gara	nomina componente in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	rischio alto	obblighi di pubblicità delle nomine esterne dei componenti delle commissione mediante invito agli altri enti scelta dei componenti tra i soggetti dei requisiti necessari mediante estrazione a sorte in caso di un'ampia rosa di candidati rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti di gara	responsabile procedimento responsabile procedimento responsabile procedimento responsabile procedimento	implementazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
valutazione delle offerte	alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	rischio alto	limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di gara costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	responsabile procedimento responsabile procedimento responsabile delle prevenzione della corruzione	implementazione immediata implementazione immediata triennio 2022-2024
verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	rischio medio	rispetto delle disposizioni dettate dal codice dei contratti; rispetto adempimenti di trasparenza; controllo ribassi e offerte anomale costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	responsabile procedimento responsabile procedimento responsabile procedimento responsabile delle prevenzione della corruzione	implementazione immediata implementazione immediata implementazione immediata triennio 2022-2024

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
sceita del supporto al rup	alterazione della concorrenza	rischio alto	nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici secondo dei criteri rigidi e predeterminati. controllo a campione dei provvedimenti in sede di regolarità amministrativa.	responsabile procedimento responsabile controlli interni	implementazione immediata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
procedure aperte per affidamento lavori, servizi e forniture	definizione dei criteri in maniera eccessivamente discrezionale selezione pilotata per interesse personale	rischio alto	predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri di valutazione delle offerte chiari e imparziali rispetto termini e modalita' di pubblicita' della documentazione di gara pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di tutti i dati relativi alla procedura	responsabile procedimento responsabile procedimento	implementazione immediata
procedure negoziate (ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del codice, previa consultazione di	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa rischio di distorsioni del mercato per effetto del	rischio alto	predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. utilizzo sistema di sorteggio per l'individuazione degli operatori da invitare monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate	responsabile procedimento	implementazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
almeno 5 o 10 oo.ee., ove esistenti.	ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici				
revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	rischio alto	dettagliata motivazione del provvedimento di revoca controllo 100% delle revoche costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	responsabile del provvedimento responsabile dei controlli interni responsabile delle prevenzione della corruzione	implementazione immediata in sede di controllo successivo di regolarità
redazione cronoprogramma	dilatazione tempistica	rischio medio	controllo periodico del rispetto tempi di esecuzione costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	responsabile procedimento responsabile delle prevenzione della corruzione	cadenza almeno semestrale triennio 2022-2024
varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di	rischio alto	rispetto obblighi trasparenza; pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	responsabile procedimento	implementazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	conseguire <i>extra</i> guadagni				
subappalto (art. 119, d.lgs. n. 36/2023)	incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla s.a. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri	rischio medio	rispetto delle disposizioni dettate dal codice dei contratti; rispetto obblighi trasparenza; obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione ; costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	responsabile procedimento responsabile procedimento responsabile procedimento responsabile delle prevenzione della corruzione	implementazione immediata implementazione immediata implementazione immediata triennio 2024-2026

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	partecipanti alla stessa gara. rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.		attenta valutazione da parte del responsabile delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.	responsabile procedimento	implementazione immediata
proroghe e rinnovi	abuso delle proroghe e rinnovi per procurare un vantaggio economico all'operatore ed evitare la gara	rischio alto	rispetto delle disposizioni dettate dal codice dei contratti; rispetto obblighi trasparenza divieto proroghe e rinnovi non previsti dalla normativa	tutti i responsabili di settore	implementazione immediata
affidamenti diretti art. 50, d.lgs. 36/2023 in particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila €	possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	rischio alto	-nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici secondo dei criteri rigidi e predeterminati. -- trasmettere annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabile procedimento Responsabile procedimento	implementazione immediata implementazione immediata

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
<p>affidamento diretto, anche senza consultazione di più oo.ee.</p>	<p>della stessa tipologia quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia consentita per l'affidamento diretto</p> <p>mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in particolare controllo a campione degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare</p>	<p>responsabile dei controlli interni</p> <p>Responsabile procedimento</p> <p>Responsabile procedimento</p>	<p>in sede di controllo successivo di regolarità</p> <p>implementazione immediata</p>

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
<p>Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p> <p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da</p>		<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto Il responsabile a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.</p> <p>Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>PUBBLICAZIONI DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>responsabile dei controlli interni</p>	<p>in sede di controllo successivo di regolarità</p>

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.		controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.		
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</p>	MEDIO	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT</p> <p>tracciamento trasparente degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p>	RUP	<p>IMMEDIATA</p> <p>ANNUALE</p>

processi e procedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.		Formazione e Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.	RPTC	

area c: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

sottoarea processi e provvedimenti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	trasparenza rispetto tempi conclusione procedimento	responsabile anagrafe	implementazione immediata
rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	basso	rispetto delle norme regolamentari vigenti rispetto obblighi trasparenza	responsabile procedimento	implementazione immediata
rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	basso	trasparenza intervento sostitutivo	responsabile anagrafe	implementazione immediata

	provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario				
consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	basso	trasparenza intervento sostitutivo	responsabile elettorale	implementazione immediata
gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	basso	rispetto normativa cambi residenza trasparenza operazioni rispetto normativa revisione liste	responsabile elettorale	implementazione immediata
gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	basso	rilascio immediato ricevuta accettazione protocollo acquisizione al protocollo entro 48h dalla richiesta controllo documentale	responsabile protocollo	implementazione immediata
gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	basso	risposta alle segnalazioni entro i termini prescritti invio comunicazione al gestore del servizio o al responsabile rendicontazione annuale gestione reclami	responsabile procedimento	implementazione immediata

area d: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (es: rilascio prestazioni socio assistenziali)	riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti / alterazione del corretto svolgimento del procedimento/verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni/omissione controllo dei requisiti	rischio alto	- misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dal comune o dagli altri enti intensificazione dei controlli, anche a campione, da parte dei responsabili del procedimento, sulle autocertificazioni ex dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni. acquisizione relazione istruttoria degli organi competenti (assistente sociale, asl...)	responsabile del settore responsabile procedimento coadiuvato dal responsabile anticorruzione	tempestivo tempestivo
provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato (attribuzione assegno nucleo familiare, assegno maternità, borse di studio finanziate da altri	riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	rischio medio	-rispetto normativa di riferimento; trasparenza procedimento; rispetto termini di conclusione procedimento rendicontazione attività ;	responsabile amministrativo	immediata

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
enti sovra comunali)					
provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (rilascio concessione di contributi benefici economici a soggetti privati)	mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	rischio alto	rispetto delle norme regolamentari vigenti per la disciplina delle modalità di erogazione di sussidi, contributi e vantaggi economici; adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di erogazione di contributi, - adozione di procedure standardizzate; - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente - pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimato dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria; pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di	responsabile amministrativo	immediato implementazione immediata

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
			qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. f) obbligo rendicontazione in caso di contributi per organizzazione di eventi patrocinati dall'ente, per festività civili e religiose. g) acquisizione relazione istruttoria in caso di contributi sociali		
provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	riconoscimento di vantaggi a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di		adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti giuridici interessati delle opportunità offerte dall'ente in materia di erogazione di contributi, - adozione di procedure standardizzate;	responsabile amministrativo	implementazione immediata

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
<p>(concessione di contributi a persone giuridiche)</p>	<p>norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo</p>	<p>rischio alto</p>	<p>- rispetto regolamento in materia contributi adottato dall'ente. - pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimato dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria; pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. f) rendicontazione contributi 	<p>responsabile settore amministrativo</p>	<p>immediata</p>

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	basso	pagamento ticket mensa con bollettino o pagamenti informatici- vietato il contante controllo mensile dei ticket rilasciati con l'incasso e rendiconto al settore finanziario esenzioni solo quelle previste dagli organi competenti	responsabile amministrativo	con l'attivazione del servizio della mensa per ogni anno del triennio di riferimento
servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	basso	pagamento ticket mensa con bollettino o pagamenti informatici- vietato il contante controllo mensile dei ticket rilasciati con l'incasso e rendiconto al settore finanziario esenzioni solo quelle previste dagli organi competenti	responsabile amministrativo	con l'attivazione del servizio trasporto per ogni anno del triennio di riferimento
autorizzazione suolo pubblico	favoritismi alterazione del corretto svolgimento del procedimento omesso controllo	rischio medio	rispetto norme regolamentari vigenti obbligo di applicazione dei criteri oggettivi in conformità delle norme regolamentari obbligo di acquisire il pagamento prima del rilascio dell'autorizzazione verifica costante del rispetto dell'autorizzazione in collaborazione con la polizia locale istituzione registro autorizzazioni controllo di regolarità amministrativa	responsabile patrimonio	implementazione immediata in sede di controllo successivo di regolarità anno

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
				responsabile dei controlli interni	
concessioni demaniali per tombe di famiglia	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	medio	rispetto norme regolamentari sorteggio delle richieste registro concessioni	responsabile cimitero	immediato
(commercio) scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere)	verifiche errate o artefatte	rischio medio	adozione di procedure standardizzate rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento – controllo documentazione presentata richiesta documenti agli organi competenti monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	responsabile suap responsabile suap	implementazione immediata entro fine anno ogni anno del triennio

area e: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
<p>accertamenti e contestazioni infrazione codice della strada</p>	<p>mancato avvio di procedimenti sanzionatori</p> <p>omissione di controlli/verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate</p>	<p>rischio medio</p>	<p>adozione di procedure standardizzate ed informatizzate;</p> <p>rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti informatici, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente</p>	<p>responsabile polizia locale</p> <p>responsabile polizia locale</p>	<p>implementazione immediata</p> <p>implementazione immediata</p>
<p>gestione patrimonio</p> <p>alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio Disponibile dell'ente;</p>	<p>favoritismi e clientelismi</p> <p>mancanza adeguata pubblicità</p> <p>mancanza di controlli/verifiche</p>	<p>medio</p>	<p>rispetto del regolamento comunale esistente ed eventuale aggiornamento</p> <p>adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal comune;</p> <p>2) obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione d'uso degli immobili;</p> <p>3) adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) controllo dei presupposti per la concessione in uso.</p> <p>5) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai</p>	<p>responsabile patrimonio</p>	<p>implementazione immediata</p>

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
concessione in uso beni immobili			<p>procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente</p> <p>6) pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso; - estremi del provvedimento di concessione; - soggetto beneficiario; - oneri a carico del beneficiario; - durata della concessione 	responsabile patrimonio	implementazione immediata
manutenzione strade aree verdi	selezione pilotata affidamento servizio mancanza controllo esecuzione contratti	rischio medio	rispetto misure previste per l'affidamento del servizio; pubblicità procedimento costante controllo del territorio con relazioni documentali	responsabile patrimonio	implementazione immediata
pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente, cimiteri	selezione pilotata affidamento servizio mancanza controllo esecuzione contratti	rischio medio	rispetto misure previste per l'affidamento del servizio; pubblicità procedimento	responsabile patrimonio	implementazione immediata
gestione cimitero	selezione operatore pilotata	rischio medio	rispetto della normativa in materia di affidamenti	responsabile cimitero	implementazione immediata

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	omesso controllo del personale assegnato		se gestito in economia controllo del dipendente addetto con direttive chiare e orari di servizio tali da garantire il pubblico servizio		
<p>accertamenti entrate, riscossioni entrate, gestione spese, rimborsi, maneggio denaro.</p>	<p>corresponsione di compensi per ottenere omissioni di controllo; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale. appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo,</p>	rischio medio	<p>Pubblicazioni atti in amministrazione trasparente</p> <p>controllo a campione in sede di regolarità amministrativa</p> <p>formazione personale</p>	<p>tutti i settori</p> <p>responsabile anticorruzione</p>	<p>implementazione immediata</p> <p>in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine
	l'emissione di falsi mandati di pagamento.				
gestione delle spese: impegni, liquidazione delle spese-controlli di regolarità contributiva e fiscale prima delle liquidazione	omessa verifica della regolarità contributiva (omessa richiesta del durc) e/o omessa verifica inadempimenti richiesti dall'art. 48-bis del d.p.r. 602/73 (verifica inadempimenti equitalia)	rischio basso	per gli impegni di spesa rispettare le regole per l'acquisizione dei cig ad acquisizione DURC per tutti gli importi negli atti di liquidazione attestare l'esatta esecuzione della prestazione e richiamare il codice cig verifiche equitalia ex art. 48-bis del d. p. r. 602/73 al momento del mandato di pagamento nei casi previsti dalla normativa vigente	responsabile di servizio che procede alla liquidazione	implementazione immediata

area f: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine per l'implementazione
tributi controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale.	rischio alto	esiti riassuntivi delle attività svolte nell'anno precedente entro il i semestre dell'anno successivo	responsabile del servizio tributi	implementazione immediata

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine per l'implementazione
commissione sul territorio comunale di reati in materia ambientale	omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	rischio alto	intensificazione dei controlli sul territorio verbale sopralluogo immediato attivazione di tutte i canali per punire il responsabile	responsabili dell'ufficio di polizia locale e dell'ufficio patrimonio	implementazione immediata
abbandono di rifiuti sul territorio comunale	omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	rischio alto	intensificazione dei controlli sul territorio verbale sopralluogo immediato attivazione di tutte i canali per punire il responsabile	responsabili dell'ufficio di polizia locale e dell'ufficio tecnico	implementazione immediata
edilizia vigilanza illeciti edilizi	omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	rischio alto	-definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria; -verifiche a campione del calcolo delle sanzioni; -istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento; report al rptc a fine anno	responsabili dell'ufficio di polizia locale e dell'urbanistica ed edilizia	implementazione immediata entro la fine di ogni anno

area g: affari legali e contenzioso

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori	responsabile della misura	termine per l'implementazione
conferimento di incarichi legali	assenza di monitoraggio con conseguente aumento della spesa per contenziosi ed inevitabile formazione di debiti fuori bilancio.	rischio basso	predisposizione di apposite convenzioni con indicazione certa degli oneri economici del compenso. monitoraggio costante della spesa per ciascun contenzioso ed obbligo di report da parte del legale incaricato allo scopo di adeguare lo stanziamento in bilancio ove necessario.	responsabile del contenzioso	implementazione immediata
stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali	utilizzo della transazione quale strumento per attribuire vantaggi economici alla controparte a danno dell'ente	rischio medio	necessaria relazione istruttoria a corredo delle proposte di deliberazione in cui si evidenziano le motivazioni che inducono alla risoluzione della controversia in via giudiziale o stragiudiziale	responsabile procedimento per gli atti di competenza	implementazione immediata
richieste risarcimento danni	procedimento pilotato per attribuire vantaggi economici alla controparte	rischio	verbale sopralluogo, qualora presente invio documentazione all'assicurazione relazione al responsabile anticorruzione liquidazione solo in caso di eventi accertati e per evitare aggravati di spesa	responsabile patrimonio responsabile polizia locale	implementazione immediata

area H: incarichi e nomine

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpt)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
conferimento di incarichi di collaborazione professionali esterni	selezione "pilotata" per interesse/utilità del professionista	rischio alto	specificare nella determina di affidamento la motivazione per ricorrere ad incarichi esterni conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, ovvero adeguata motivazione in ordine ai requisiti che giustificano la diretta individuazione dell'affidatario, ove tanto risulti possibile; - acquisizione, all'atto dell'incarico, della dichiarazione di assenza di incompatibilità; convenzione con il professionista regolante i rapporti economici pubblicazione cv e retribuzione trasparenza procedimento	responsabile procedimento	implementazione immediata

area I: pianificazione urbanistica gestione - rifiuti

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpt)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di	alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto	rischio alto	istituzione del registro permessi a costruire informatico; istituzione del registro delle autorizzazioni informatico; pubblicazione annuale elenchi permessi rilasciati;	responsabile del settore e procedimento urbanistica	implementazione immediata entro la fine di ogni anno

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	 misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpet)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
edilizia privata (urbanistica)	richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente		monitoraggio annuale dei tempi conclusione procedimento; adozione di procedure standardizzate obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento controllo a campione provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	responsabile del settore e procedimento urbanistica responsabile del settore urbanistica responsabile del settore e procedimento urbanistica responsabile controlli interni	implementazione immediata in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
urbanistica variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa per procurare un vantaggio ai provati	rischio medio	rispetto della normativa monitoraggio annuale dei tempi conclusione procedimento; adozione di procedure standardizzate obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento conto annuale	responsabile urbanistica	implementazione immediata
edilizia privata scia e cila in	verifiche errate o artefatte	rischio medio	rispetto della normativa monitoraggio annuale dei tempi conclusione procedimento; adozione di procedure standardizzate	responsabile del settore urbanistica	implementazione immediata

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpct)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
materia di edilizia privata)			obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento		
scomputo oneri urbanizzazione	verifiche errate o artefatte	rischio medio	adozione di procedure standardizzate resoconto annuale al responsabile anticorruzione	responsabile settore	implementazione immediata
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	favoritismi e clientelismi mancanza adeguata pubblicità mancanza di controlli/verifiche	rischio critico	assicurare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del « <i>dibattito pubblico</i> » coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto; pubblicazione degli atti e degli accordi eventualmente stipulati nel corso dell'istruttoria	responsabile urbanistica	triennio di riferimento
redazione piani generali urbanistici	favoritismi e clientelismi mancanza adeguata pubblicità mancanza di controlli/verifiche	rischio critico	in caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni: -adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere note le ragioni dell'affidamento, - adottare le procedure ad evidenza pubblica per selezionare il professionista;	responsabile urbanistica	applicazione immediata per tutte le procedure avviate dopo l'entrata in vigore del presente piano

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpet)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
			verifica assenze cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse; -individuazione e pubblicizzazione degli obiettivi generali ed elaborazione criteri generali da parte dell'organo politico		
pubblicazione piano urbanistico generale	favoritismi e clientelismi mancanza adeguata pubblicità	medio	divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano, attraverso redazione di documenti di sintesi facilmente accessibili e consultabili da parte di tutti i cittadini verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 attestazione esplicita di avvenuta pubblicazione	responsabile urbanistica responsabile urbanistica responsabile pubblicazione	applicazione immediata per tutte le procedure avviate dopo l'entrata in vigore del presente piano applicazione immediata applicazione immediata

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpet)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
approvazione piano generale e piani attuativi	accoglimento osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	alto	-predeterminazioni e pubblicazione criteri generali utilizzati in fase di istruttoria per la valutazione delle osservazioni; -motivazione dettagliata delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni presentate; report sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante osservazioni presentate siano state accolte e con quali motivazioni;	responsabile urbanistica responsabile urbanistica responsabile urbanistica	applicazione immediata per tutte le procedure avviate dopo l'entrata in vigore del presente piano applicazione immediata
iter adozione piani attuativi di iniziativa privata	favoritismi e clientelismi mancata coerenza con il piano generale	alto	-incontri preliminari tra il responsabile procedimento e l'organo politico diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore -predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori - pubblicazione degli atti e degli accordi eventualmente stipulati nel corso dell'istruttoria -controllo affidabilità soggetto attuatore richiedendo il piano economico finanziario ed acquisendo la certificazione necessaria (certificato camera di commercio, referenze bancarie, bilanci depositati, casellario giudiziario)	responsabile procedimento/settore responsabile procedimento/settore responsabile procedimento/settore	applicazione immediata per tutte le procedure avviate dopo l'entrata in vigore del presente piano applicazione immediata per tutte le procedure avviate dopo l'entrata in vigore del presente piano

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpct)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
					applicazione immediata
convenzione urbanistica	<p>-non corretta o adeguata commisurazione del calcolo degli oneri di urbanizzazione</p> <p>-individuazione di un'opera come prioritaria laddove essa sia ad beneficio esclusivo o prevalente del privato</p> <p>-indicazione di costi superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>-errata quantificazione aree da cedere</p>	alto	<p>- identificazione delle opere da realizzare mediante il coinvolgimento del responsabile dell'urbanistica, che dovrà esprimere il parere circa l'assenza di altri interventi prioritari da realizzare a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore;</p> <p>-utilizzo schemi di convenzione- tipo che assicurino una completa ed organica regolamentazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestazione del responsabile procedimento da allegare alla convenzione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore; - assegnazione della mansione del calcolo degli oneri al responsabile del settore finanziario; - dettagliata motivazione in merito alla necessità di far realizzare al privato le opere di urbanizzazione secondaria; - calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzari regionali o dell'ente; - richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione porre a base di gara; 	responsabile procedimento/settore	applicazione immediata per tutte le procedure avviate dopo l'entrata in vigore del presente piano

processi e provvedimenti rilevanti	rischio	valutazione del rischio	misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste al paragrafo 6 del ptpct)	responsabile della misura	termine per l'implementazione
			- previsione i garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche;		
esecuzione opere di urbanizzazione	mancanza controlli mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare l'opera	alto	-comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate -verifica secondo tempi programmati del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori -nomina del collaudatore da parte del comune con oneri a carico del privato attuatore, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere previsione in convenzione della sanzione del divieto di rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate;	responsabile procedimento	applicazione immediata per tutte le procedure avviate dopo l'entrata in vigore del presente piano
raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	selezione "pilotata". omesso controllo dell'esecuzione del servizio	critico	rispetto normativa su affidamento appalto mediante gara ad evidenza pubblica rotazione commissari di gara formazione specifica personale controllo costante sull'esecuzione del servizio controllo prezzi di conferimento rifiuti mediante l'acquisizione di preventivi	responsabile gestione rifiuti	implementazione immediata

MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Art. 1

Trasparenza e accessibilità

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni ivi compresi gli enti locali costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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."

In conseguenza della eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Art. 2 Obiettivi

Obiettivi strategici

1. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:
 - la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
 - il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
2. 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.
3. Gli obiettivi in materia di trasparenza risultano complementari alla programmazione operativa dell'Amministrazione in particolare al Piano degli obiettivi, approvato ogni anno dalla Giunta Comunale, e che stabilisce la struttura e che si propone di raggiungere.
4. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
 - aggiornamento del sito istituzionale ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente" in particolare per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione in materia di appalti ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
 - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - ricognizione e utilizzo degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
 - Accesso civico; gestione e aggiornamento registro delle richieste di accesso civico
5. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
 - Formazione personale sugli obblighi di pubblicazione.

Art. 3 Soggetti

1. La Giunta approva le misure in materia di trasparenza ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del PIAO- Sezione rischi corruttivi come stabilito dalla normativa vigente.
2. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Melizzano è stato individuato con apposito decreto sindacale nel Segretario Comunale.
3. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività d'impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
4. I Responsabili di settore, o in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione dei dati di competenza e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

Art. 4

I responsabili della pubblicazione

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i **RESPONSABILI DI SETTORE**, i quali sono tenuti a “garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.
2. I Responsabili di Settore, quali responsabili della pubblicazione e referenti del Responsabile della Trasparenza:
 - adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgd. 97/2016) e dall’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310;
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all’art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC in materia;
 - garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, nonché l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
 - assicurano l’aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati ed informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;
 - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell’ambito del settore di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione ‘Determinazioni a contrarre);
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
 - rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della P. A.;
 - comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 5

Adozione delle misure in materia di trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i Responsabili dei Settori, predispone ogni anno le misure in materia di trasparenza che devono essere adottate dalla Giunta entro il 31 gennaio nell’ambito dell’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e pubblicate sul sito internet istituzionale.
2. La verifica sul rispetto delle sue misure adottate è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei settori. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione/OIV per la sua asseverazione.

Art. 6

Le caratteristiche delle informazioni

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L’Anac con varie deliberazioni integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dalla normativa vigente. 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.

3. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi.
4. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è stabilito dall'Anac in sede di approvazione degli aggiornamenti al PNA a cui a cui si rimanda e sintetizzato nello schema che si allega al presente documento per costituirne parte integrante e sostanziale del presente piano. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
5. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
6. E' compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle P.A.
7. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
8. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, in conformità alle linee guida emanate dal Garante della Privacy. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n.33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy contenute Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 12 maggio 2014.

Art. 7

Usabilità e comprensibilità dei dati

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche e cioè devono essere:

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Art. 8

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 9 Controllo e Monitoraggio

1. Alla corretta attuazione delle misure in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili di settore.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle stesse e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV/OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV/OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.
6. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente

Art. 10 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Melizzano continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Melizzano ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy.

Come deliberato dalla Commissione ANAC, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ogni responsabile pubblica gli atti di propria competenza, nel rispetto delle direttive fornite.

Gli atti esterni sono pubblicati dal messo comunale.

Al termine della pubblicazione, il responsabile della pubblicazione rilascia attestazione di avvenuta pubblicazione.

Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni complesse.

Ascolto degli stakeholders

Il Comune di Melizzano intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) le Giornate della Trasparenza devono diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;

Art. 11

Accesso Civico

Il 23 dicembre 2016 è diventata operativa la nuova normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n.97/2016 che ha notevolmente modificato la previgente disciplina in materia di accesso civico.

Nel presente articolo sono disciplinati :

- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
- l'accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990

Si rinvia, inoltre, alle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 in materia di accesso civico.

L'accesso civico "semplice"

- Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
- A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

L'accesso civico generalizzato

- Le disposizioni relative alla disciplina di accesso civico contenute nel decreto legislativo n. 33 del 2013, sono state notevolmente modificate dal d.lgs. 97/2016, introducendo l'istituto dell'accesso civico "generalizzato". Il d.lgs. 33/2013, prevede al comma 2, dello stesso articolo 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 decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") 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 articolo 5-bis e le Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.

Legittimazione soggettiva.

1. L'esercizio dell'accesso civico ed accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un
 - b) certificatore qualificato;
 - c) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la
 - d) carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - e) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - f) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, posta elettronica certificata, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

In ottemperanza a quanto previsto nelle linee guida contenute nella deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 adottata dall'ANAC, le richieste di accesso pervenute all'Ente dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione: *dell'oggetto, della data di presentazione, dell'ufficio che ha gestito il procedimento, della data della decisione e dell'esito*. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il registro è pubblicato nella sez. Amministrazione trasparente alla voce altri contenuti – accesso civico.

Responsabili del procedimento

I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente sezione.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza (D.Lgs.33/13 e succ. mm.ii.):

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui al presente disciplinare provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

4. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c. nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs..n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n.1309 del 28.12.2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o
 - relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente punto. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone
 - assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico

ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme;

Art. 12 Tempi di attuazione

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

		ATTIVITA'	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	TEMPI
Anno 2024	1	Aggiornamento della sezione del sito istituzionale	Tutti i settori	31/12/2024
	2	Adeguamento misure in materia di trasparenza a seguito della modifica intervenuta con deliberazione Anac n. 605/2023 . Formazione personale	Responsabile per la Trasparenza	Entro i termini previsti dalla normativa
	3	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet	Tutti i settori	Entro i termini prescritti
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazioni atti e documenti	Responsabile per la Trasparenza/e responsabile di Settore	Primo monitoraggio 30 05.2024
Anno 2025	1	Aggiornamento misure in materia di trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	31/01/2025

	2	Controllo e monitoraggio pubblicazioni atti e documenti	Responsabile per la Trasparenza/e responsabile di Settore	Entro 30/5/2025
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori	Entro 31/12/2025
	4	Studio ulteriori applicativi interattivi	Responsabile per la Trasparenza	entro 31 dicembre 2025

Anno 2026	1	Aggiornamento misure per la trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	31/12/2026
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile per la Trasparenza/e responsabile di Settore	31/12/2026
	3	Completamento procedure per l'informatizzazione dei flussi documentali	Tutti i settori	31/12/2026
	4	Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente	Responsabile per la Trasparenza e responsabili di Settori	31/12/2026

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 605 del 19 dicembre 2023				
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”				
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>RESPONSABILE PUBBLICAZIONE</u>
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso	Tempestivo	

		e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.			
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u>					
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>					
	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</u>
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA

			3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato		
			Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della

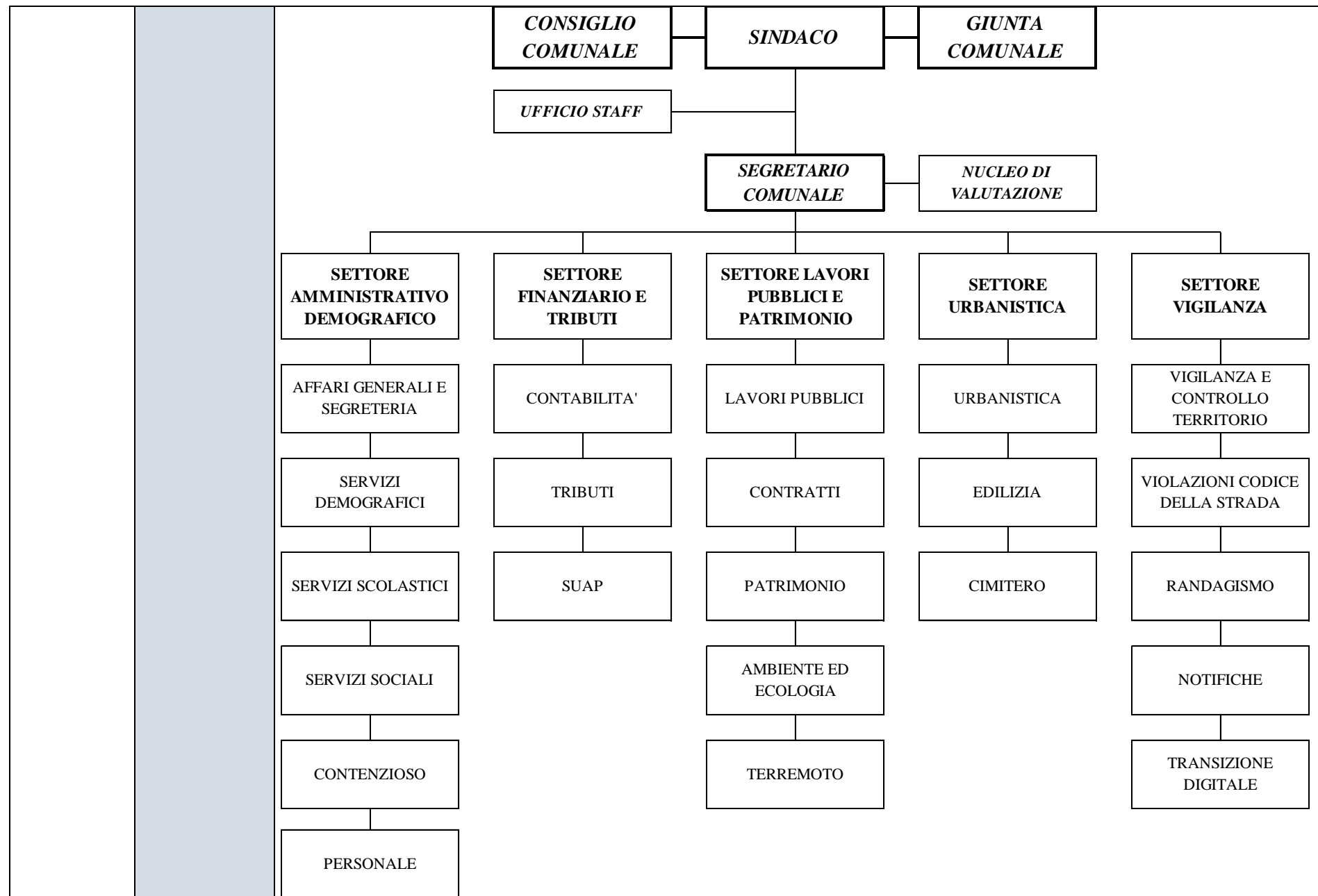
		<p>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>		<p>Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA
		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente</p>	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA

		generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI PER LE GARE DI COMPETENZA
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che	Tempestivo	

			<p>non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa	<i>3.1.1 Organigramma</i>	
--	-------------------------------	--



	<p>3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa</p>	<p>Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in 5 Settori, la cui responsabilità sono ripartite nel modo seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Settore Amministrativo demografico- Salvatore Romano, profilo Funzionario Amministrativo, dipendente a tempo indeterminato del comune di Amorosi incaricato ai sensi del comma 557 art. 1 L.311/2004 per n. 12 ore settimanali da svolgere fuori orario di lavoro; <i>Dipendenti assegnati:</i> operatore esperto assegnato ai servizi demografici; 2. Settore Finanziario –Tributi - dott. Michele Galietta profilo Funzionario contabile, dipendente a tempo pieno e indeterminato; 3. Settore Lavori Pubblici e terremoto: dott. Salvatore Carpinelli, a cui è stato affidato un incarico di collaborazione a titolo gratuito ex D.L. n.95/2012 fino al 30.06.2024 e nominato con decreto sindacale responsabile del settore; <i>Dipendenti assegnati:</i> dipendente a tempo indeterminato del comune di Bucciano, incaricato ai sensi del comma 557 art. 1 L.311/2004 per n. 12 ore settimanali, assegnato all'ufficio terremoto; operatore esperto tecnico dipendente a tempo pieno e indeterminato; 4. Settore Urbanistica - patrimonio: geom. Antonio Insogna, istruttore tecnico, dipendente a tempo pieno e indeterminato; <i>Dipendenti assegnati:</i> operatore esperto tecnico dipendente a tempo pieno e indeterminato assegnato ai servizi cimiteriali 5. Settore Vigilanza: dott. Stefano Savarese, dipendente a tempo indeterminato del comune di Amorosi, Istruttore di vigilanza, incaricato ai sensi del comma 557 art. 1 L.311/2004 per n. 12 ore settimanali da svolgere fuori orario di lavoro; <i>Dipendenti assegnati:</i> n. 1 istruttore di vigilanza dipendente a tempo pieno e indeterminato

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti</p>	<p>Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
---	---	---

	<p>3.2.2 <i>Obiettivi</i></p>	<ul style="list-style-type: none">b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile. <p>Le attività da svolgersi in modalità agile sono quelle che saranno indicate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.</p> <p>Viene definita la percentuale di lavoro agile che si potrà svolgere presso il Comune di Melizzano identificata nella quota del 10% del personale richiedente.</p> <p>Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze. <p>L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata limitata ad una sola unità lavorativa però è stata comunque proficua, imponendo all'Ente uno sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di</p>
--	-------------------------------	--

	3.2.3 <i>Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</i>	contatto con l'utenza. Passata la fase emergenziale, l'attività lavorativa è stata svolta in presenza da tutti i dipendenti.
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</i>	<p>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 12 unità di personale di cui:</p> <p>n. 01 Segretario Comunale n. 06 a tempo indeterminato n. 5 a tempo determinato (n. 1 staff ex art. 90 D.Lgs. 267/2000, n. 4 ex comma 557 l. 311/2004)</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 1 Segretario Comunale</p> <p>n. 2 - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione <i>così articolate:</i></p> <p>n. 01 con profilo di Funzionario contabile n.01 con profilo di funzionario Amministrativo</p> <p>n. 6 - Area Istruttori <i>così articolate:</i></p> <p>n. 02 con profilo di Istruttore di vigilanza n. 02 con profilo di Istruttore tecnico n.02 con profilo di istruttore amministrativo</p> <p>n. 02 – Area Operatori esperti <i>così articolate:</i></p> <p>n. 01 con profilo di Operatore esperto amministrativo</p>

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>n. 02 con profilo di Operatore esperto tecnico</p> <p>a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il Responsabile del Settore Finanziario, con determinazione n. RG 641 del 22.09.2023, ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020/2022) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2022) per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,36% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%; ▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 60.585,75, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 535,154,25; ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020; ▪ come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla deliberazione G.C. n.83/2024, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva ammonta pertanto conclusivamente a Euro 60.585, 7503, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 535,154,25; <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte con la citata deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020.</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.- <p>a.2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, <i>anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)</i> come segue:</p> <p>a.3) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p> <table border="1" data-bbox="943 924 1944 1027"><tr><td>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 104.246,79</td></tr><tr><td>Spesa per lavoro flessibile prevista per l’anno 2024: Euro 52.372,42</td></tr></table> <p>a.4) VERIFICA DELL’ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE Dato atto che l’ente, in sede di approvazione del piano dei fabbisogni di personale 2024/2026 con deliberazione di G.C. n.89/2023 ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l’ufficio competente, con esito negativo</p> <p>a.5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE</p> <p>Atteso che:</p>	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 104.246,79	Spesa per lavoro flessibile prevista per l’anno 2024: Euro 52.372,42
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 104.246,79				
Spesa per lavoro flessibile prevista per l’anno 2024: Euro 52.372,42				

		<ul style="list-style-type: none">– ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;– l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;– l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <p>Si attesta che il Comune di Melizzano non soggiace al divieto di procedere all’assunzione di personale.</p> <p>b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale durante il triennio 2024/2026,</p> <p>c) STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI: Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici in sede di programmazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell’ente così come definite nella deliberazione di G.C. n. 89/2023 di approvazione del piano dei fabbisogni di personale 2024/2026:</p> <ul style="list-style-type: none">- Settore Amministrativo: attualmente costituito da n. 1 Funzionario amministrativo dipendente del Comune di Amorosi, in servizio presso questo ente per n.12 ore da svolgersi fuori orario di lavoro ex comma 557 della L.301/2004 e da n. 1 operatore esperto amministrativo assegnato all’ufficio Servizi Demografici. Con la deliberazione di G.C. n.89/2023 di approvazione del piano dei fabbisogni del personale si prevede di assumere per l’annualità 2024, un’unità a tempo pieno e indeterminato profilo professionale Funzionario Amministrativo al fine di potenziare il predetto settore con personale in organico;- Settore Finanziario: attualmente costituito da n. 1 Funzionario contabile a tempo pieno ed indeterminato Nel 2024 è prevista l’assunzione a tempo indeterminato e part time 50% di n. 1 unità di personale con profilo Istruttore contabile;- Settore Urbanistica: è attualmente costituito da una unità di personale istruttore tecnico ed un’unità operatore esperto (Custode del cimitero) . L’Amministrazione si riserva di programmare nuove assunzioni al fine di potenziare il predetto settore;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Settore lavori Pubblici e Terremoto: è attualmente costituito da un'unità lavorativa, profilo istruttore tecnico, ex dipendente in pensione del comune di San Marco dei Cavoti, a cui è stato conferito un incarico a titolo gratuito ai sensi della D.L. n. 95/2022 fino al 30.06.2024, e da un'unità lavorativa profilo operatore esperto a tempo pieno ed indeterminato a far data dal 01.07.2023. Dal 01.06.2023 il dipendente a tempo pieno ed indeterminato con profilo di funzionario tecnico assegnato all'ufficio terremoto è stato collocato in quiescenza. Per sopperire momentaneamente a tale vacanza in organico, per il 2024 è stato programmato di utilizzare un dipendente di altro Ente per n. 12 ore da svolgere fuori orario di lavoro ai sensi del comma 557 L. 301/2004, nelle more della riorganizzazione dell'ufficio. Dal 02.07.2023 il dipendente a tempo pieno ed indeterminato, profilo Funzionario tecnico (ex D4), ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie perché vincitore di un altro concorso pubblico. Si prevede, per l'annualità 2024, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un funzionario tecnico ; - Settore Vigilanza: è attualmente costituito da n. 1 unità di personale a tempo pieno ed tempo indeterminato con profilo di istruttore di vigilanza ed un'altra unità con profilo di istruttore di vigilanza dipendente del comune di Amorosi, utilizzato presso questo Ente per n.12 ore da svolgersi fuori orario di lavoro ex comma 557 della L.301/2004 fino al 31.12.2023. A far data dal 01.12.2023 l'altra unità di personale con profilo di Istruttore di vigilanza ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie perché vincitore di un altro concorso. L'Amministrazione si riserva di programmare nuove assunzioni al fine di potenziare il predetto settore. <p>d) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:</p> <p>la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata già oggetto di distinta approvazione di cui alla deliberazione di G.C. n. 89/2023 dopo che è stato acquisito il parere favorevole del revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, acquisito al protocollo dell'Ente in data 29.09.2024 n. 6043.</p>
	<p>3.3.3 <i>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Modifica della distribuzione del personale fra i servizi: al momento non si prevede di modificare l'attuale distribuzione del personale fra i vari servizi. b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, previo espletamento della mobilità obbligatoria.

		<p>c) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: l'Ente si riserva comunque la facoltà di poter provvedere, in caso emergesse l'esigenza di provvedere alla copertura temporanea di posti dovute a assenze per lunghi periodi, ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.</p>
	<p>3.3.4 <i>Formazione del personale</i></p>	<p>PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI</p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "<i>migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti</i>"; 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;

		<p>3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (<i>reskilling</i>) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;</p> <p>4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione</i>”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <p>a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;</p> <p>b) <u>livello specifico</u>: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.</p> <p>5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “<i>Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti</i>”;</p> <p>6) L’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce “Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”;</p> <p>7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-</p>
--	--	--

		<p>responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:</p> <p>a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.</p> <p>b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: <i>"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:</i></p> <p><i>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i></p> <p><i>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"</i>.</p> <p>10) Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;</p> <p>11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):</p> <p>Il Piano parte da due ambiti di intervento:</p> <p>a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione;</p> <p>b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma https://www.competenzedigitali.gov.it/ proporrà ai dipendenti i moduli</p>
--	--	--

		<p>formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.</p> <p>Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.</p> <p>Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formazione in aula;- Formazione attraverso webinar;- Formazione in streaming. <p>Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l’Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.</p> <p>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</p> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">• valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;• uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;• continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;• partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;• efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;• efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• <u>economicità</u>: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi. <p>SOGGETTI COINVOLTI</p> <p>I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Segretario Comunale : è l'unità preposta al servizio formazione• Funzionari incaricati di EQ: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.• Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;• Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. <p>RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2023</p> <p>Il Comune di Melizzano per l'annualità 2023 ha previsto corsi di formazione per i responsabili di settore e per i dipendenti non responsabili in materia di contratti pubblici e in materia di anticorruzione e trasparenza oltre che su materie specifiche dei settori. I corsi sono stati seguiti da tutto il personale.</p> <p>INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2024-2026</p> <p>Per il triennio 2024 - 2026 vengono individuati i seguenti settori di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Competenze di base<ol style="list-style-type: none">a) competenze informatiche – digitali;• Competenze specialistiche trasversali<ol style="list-style-type: none">b) anticorruzione;c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;d) Etica pubblica e comportamento etico• Competenze specialistiche individuali evidenziate da ciascun Responsabile di settore in sinergia
--	--	--

		<p>con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.</p> <p>COMPETENZE DI BASE</p> <p><u>a. Competenze informatiche – digitali</u></p> <p>Il Comune di Melizzano ha aderito al progetto “<i>Syllabus competenze digitali per la Pa</i>” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.</p> <p>Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.</p> <p>COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI</p> <p><u>b. Anticorruzione</u></p> <p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Melizzano,.</p> <p><u>c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione</u></p> <p>L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.</p> <p>Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• principi del Regolamento 2016/679;• diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;• sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;• modalità di trattamento dei dati.• Obblighi di pubblicazione <p>Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e</p>
--	--	--

		<p>dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:</p> <ul style="list-style-type: none">• la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;• l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione. <p>La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.</p> <p><u>d. PA 110 e lode</u></p> <p>Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione.</p> <p><u>e. Etica pubblica e comportamento etico</u></p> <p>Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Melizzano procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.</p> <p>COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI</p> <p>A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.</p> <p>Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.</p> <p>Si prevede per l'anno 2024 la formazione in materia di contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, nonché in materia di gestione del personale</p>
--	--	---

		<p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.</p>
	<p>3.3.5 Piano delle Azioni Positive 2023/2025</p>	<p>Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.</p> <p>L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.</p> <p>Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.</p> <p>Il D.Lgs. n. 198/2006, all’art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; • promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; • favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. <p>La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.</p>

Il Comune di Melizzano ha approvato con deliberazione di G.C. n. 10/2023 il Piano delle Azioni Positive per 2023/2025, che rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, di seguito riportato. Si ritiene di confermare il predetto piano per quanto riguarda le misure in esso previste aggiornando la situazione del personale dipendente che ha subito delle variazioni rispetto all'annualità precedente così come di seguito specificato

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie Categorie

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto di uomini e donne:

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Uomini	1	2	2	==
Donne	0	0	1	==
Totale donne 1		Totale uomini 5		

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato al 31.12.2023, presente il seguente quadro di raffronto di uomini e donne:

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Uomini	2 (12 ore fuori orario di lavoro dipendente comune di Amorosi e Bucciano)	1 part-time staff 2 (12 ore fuori orario di lavoro dipendenti di altri enti)		==
Donne	0			==
Totale donne 0		Totale uomini 5		

Al totale delle donne va aggiunto il Segretario Comunale attualmente in servizio presso l'Ente.

Per quanto riguarda l'area delle **Responsabilità dei settori**, la situazione è la seguente:

Responsabilità settori	Donne	Uomini
Numero	0	5

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Descrizione intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Azioni positive

1. Il Comune di Melizzano si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Melizzano valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. 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.
5. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Descrizione intervento: FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, quest'ultima nel rispetto delle vigenti normative in materia;

Azioni positive

		<ol style="list-style-type: none">1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza ed al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale. <p><u>Descrizione intervento:</u> CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE.</p> <p>Obiettivo: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.</p> <p>Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Azioni positive</p> <ol style="list-style-type: none">1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.2. Concedere, quando possibile, la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;3. 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 periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio.
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">4. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.5. istituire, se necessario, la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale; <p><u>Descrizione intervento: AMBIENTE DI LAVORO</u></p> <p>Obiettivo: Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.</p> <p>Azioni positive.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire o a discriminare i dipendenti, in qualsiasi forma di manifestazione.2. Realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro. <p><u>Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'</u></p> <p>Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p>Azioni positive</p> <ol style="list-style-type: none">1. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere.3. Valutazione delle prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
--	--	--

		<p>Il Responsabile del settore amministrativo con decreto prot. n. 4052/2021 ha costituito il C.U.G. nella composizione prevista della vigente normativa.</p> <p>Diffusione informazioni sulle pari opportunità.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune.2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Melizzano, con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.
--	--	--